

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 14/2024. (XII. 19.) KIM utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter jóváhagyásával – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2022. (IV. 29.) ITM utasítás.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet a 14/2024. (XII. 19.) KIM utasításhoz

A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**I. RÉSZ**
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**I. FEJEZET**
JOGÁLLÁS, FELADAT- ÉS HATÁSKÖR, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**1. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala jogállása és alapadatai**

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 2. § (3) bekezdés c) pontja alapján kormányzati főhivatal, a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115/D. § (1) bekezdése alapján a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányzati főhivatal. A Hivatal felügyeletét a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
(2) A Hivatal fejezetet irányító szervei jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése önálló címet képez.
(3) A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal működését saját bevételeiből fedezi, amelyekkel önállóan gazdálkodik.
(4) A Hivatal területi szervekkel nem rendelkezik.
- 2. §** A Hivatal alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala,
 - b) rövidítése: SZTNH,
 - c) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Intellectual Property Office,
 - d) német nyelvű megnevezése: Ungarisches Amt für Geistiges Eigentum,
 - e) francia nyelvű megnevezése: Office hongrois de la propriété intellectuelle,
 - f) székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.,
 - g) létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
 - ga) a találmányi szabadalmakról szóló 1895. évi XXXVII. törvénycikk (23. §),
 - gb) jelenleg hatályos jogszabály: Szt.,

- h) alapítási dátuma: 1896. március 1.,
- i) hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2024. április 18., iktatószáma: KIHÁT/343/3/2024., az alapító okirat módosítás kelte: 2024. április 10., iktatószáma: KIHÁT/343/2/2024.,
- j) törzskönyvi azonosító száma: 311740 (PIR),
- k) statisztikai számjele: 15311746-8413-312-01,
- l) előirányzat-felhasználási keretszámlájának száma: 10032000-01731842-00000000, számlavezetője a Magyar Államkincstár,
- m) a Hivatal általános forgalmiadó-alany, adószáma: 15311746-2-42, közösségi adószáma: HU 15311746.

2. A Hivatal feladat- és hatásköre

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

3. A Hivatal szervezete

- 4. §**
- (1) A Hivatal vezetője az elnök.
 - (2) Az elnököt hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában az elnökhelyettesek, valamint a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató támogatják.
 - (3) Az Szt. 115/F. § (1) bekezdése alapján az elnököt meghatározott feladatok ellátásában a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa is segíti azzal, hogy az elnök felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét.
 - (4) A Kormány határozza meg a Hivatal alaplétszámát, és engedélyezi központosított álláshelyállományba tartozó álláshely betöltését. A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek hivatali engedélyezett összlétszámon belüli meghatározásáról és megoszlásának szervezeten belüli átcsoportosításáról.
 - (5) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a 2. § f) pontjában meghatározott székhelyen és az alapító okiratban meghatározott telephelyeken gyakorolják.
- 5. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály.
 - (2) A Hivatal nem önálló szervezeti egysége az osztály.
- 6. §**
- (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeit, munkaköreit a 4. függelék tartalmazza.

II. RÉSZ

A HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTTAK

II. FEJEZET

VEZETŐ ÉS NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4. A Hivatal elnöke

- 7. §**
- (1) A Hivatal elnöke
 - a) képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi, jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, különösen a központi kormányzati igazgatási szervek, a Hivatal felett felügyeletet gyakorló miniszter, valamint más miniszterek és más kormányzati szervek előtt,
 - b) a szellemi tulajdon szabályozásával és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszterek részére,

- c) felelős a feladatai ellátásához a Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű működtetéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért. Felelős továbbá a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- d) meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- e) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló elnöki normatív és elnöki egyedi utasításokat, ellenjegyzi a gazdasági vezetői utasításokat, valamint gondoskodik a hivatali munkaterv és a Hivatal éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről, és azokat a felügyeletet ellátó miniszternek jóváhagyásra felterjeszti,
- f) meghatározza a hivatali alaptevékenységbe tartozó munkaköröket és álláshelyeket, azok betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és álláshelyeket,
- g) rendelkezik a jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, személyi, dologi és egyéb működési és felhalmozási kiadások) felett, korlátozás nélkül jogosult kötelezettséget vállalni és utalványozni,
- h) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével, felettük, továbbá a Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) felett gyakorolja a munkáltatói jogokat; egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Hivatal közszolgálati szabályzatában vagy külön írásos nyilatkozatában átruházhatja,
- i) irányítja a szervezet-, a vezetés- és a működésfejlesztéssel kapcsolatos feladatok tervezését, előkészítését és megvalósítását, a szervezeti egységek ezzel kapcsolatos együttműködésének koordinációját, az ezzel összefüggő belső kommunikációt,
- j) előterjesztést tesz állami kitértekre, és szakmai díjakat adományoz,
- k) gondoskodik a Hivatal részvételéről a Szellemi Tulajdon Világszervezete (World Intellectual Property Organization) (a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Szervezet (European Patent Organisation) (a továbbiakban: EPO), az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (European Union Intellectual Property Office) (a továbbiakban: EUIPO), a Közösségi Növényfajta-hivatal (Community Plant Variety Office) (a továbbiakban: CPVO), a Visegrádi Szabadalmi Intézet (Visegrad Patent Institute) (a továbbiakban: VPI) testületeinek, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsának, valamint – a tárgykör szerint felelős miniszter általános vagy eseti felhatalmazása alapján – más nemzetközi szervezetek tevékenységében,
- l) gondoskodik az EPO tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről, ellátja az európai szabadalmi rendszer működtetéséből a nemzeti szabadalmi hatóságra háruló feladatokat,
- m) a szellemi tulajdon védelme terén ellátja az Európai Unió tagállamaként való működésből eredő feladatokat, közreműködik az Európai Unió döntéshozatali eljárásaiban képviselendő kormányzati álláspont kialakításában, valamint az Európai Unió Tanácsának és Bizottságának szellemi tulajdonért felelős szakértői testületeiben történő képviseletében, ellátja az ezzel járó szakmai koordinációs feladatokat, továbbá együttműködik az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival,
- n) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, javaslatot tesz e szerződések létrehozására,
- o) kapcsolatot tart más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon-védelmi hatóságaival, a velük való együttműködésről nemzetközi szerződésnek nem minősülő intézményközi megállapodásokat köt a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény 4. § (2) bekezdése szerinti eljárásrendben,
- p) felelős a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő, valamint az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle kiadásáért,
- q) gondoskodik a közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok közzétételéről, irányítja a közvélemény megfelelő tájékoztatását a Hivatal tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben kialakított hivatalos álláspontjáról, ennek érdekében jóváhagyja a hivatali honlap szerkesztésének eljárási rendjét, és összehangolja az egyes szervezeti egységek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét, kijelöli a honlapszerkesztő bizottság tagjait, és felügyeli annak tevékenységét,

- r) biztosítja az iparjogvédelmi és szerzői jogi társadalmi szervezetekkel való hivatali együttműködést és azok szakmai támogatását,
 - s) külön törvény alapján ellátja a törvényességi felügyeletet a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara működése felett,
 - t) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, valamint
 - u) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként a saját hatáskörébe von.
- (2) Az elnök
- a) irányítja
 - aa) a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettest,
 - ab) az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettest,
 - ac) a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettest,
 - ad) a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatót,
 - ae) az Elnöki Kabinet vezetőjét,
 - af) a Humánpolitikai Osztály osztályvezetőjét,
 - ag) az Elnöki Titkárságot,
 - ah) a belső ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési tevékenységet, valamint
 - ai) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa Titkárságának vezetőjét,
 - b) külön jogszabály alapján tagja a Magyar Formatervezési Tanácsnak,
 - c) külön jogszabály alapján ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésével járó feladatokat,
 - d) külön jogszabály alapján ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület működtetésével járó feladatokat,
 - e) külön jogszabály alapján ellátja a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság elnöki tisztségét,
 - f) gondoskodik a külön jogszabállyal vagy külön jogszabály alapján a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.
- (3) Az elnök az (1) bekezdésben meghatározott valamely jogkör gyakorlásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest, főigazgatót vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést a kormányzati igazgatási szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (4) Az elnök meghatározott feladatok ellátására szakértőkből álló projektszervezetet, bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre és működtethet.
- (5) Az elnök meghatározott ügy intézésére kijelölheti bármelyik foglalkoztatottat, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.
- (6) Az elnök külön okiratban felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási joggal, illetve az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviselőjével, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselővel rendelkező elnökhelyettesek és a főigazgató kivételével – külön okiratban hatalmazhat fel bármely foglalkoztatottat a Hivatal írásbeli képviselőjére (kiadmányozásra hatósági ügyben, illetve aláírásra) vagy valamely ügyben történő hivatali képviselőre.
- (7) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az elnökhelyettesek, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes helyettesítik.
- (8) Ha az elnöki tisztség bármely okból ideiglenesen nincs betöltve, az elnökhelyettesek jogosultak az elnök valamennyi jogkörében eljárni.

5. A Hivatal elnökhelyettesei

- 8. §**
- (1) A Hivatal elnökhelyettesei tevékenységüket az elnök irányításával végzik. Feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök normatív és egyedi utasításai alapján látják el.
- (2) Az elnökhelyettesek általános feladat- és hatáskörükben
- a) irányítják a felügyeletük alá tartozó főosztályok tevékenységét, beszámoltatják a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
 - b) döntenek mindazokban az irányítási területükhöz tartozó ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn vagy nem vonta magához, és amelyekben a döntési jogot maguknak fenntartották,
 - c) követik és szignálják az elnöki ügyiratforgalom döntésre vagy aláírásra kerülő valamennyi feladatkörükbe tartozó dokumentumát,

- d) irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, illetve meghatározott ügy intézésére bármelyik foglalkoztatottat kijelölhetik, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhatnak,
 - e) a Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezhetik,
 - f) az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenységét érintő informatikai fejlesztések és üzemeltetési kérdések megtárgyalását kezdeményezhetik,
 - g) korlátozás nélkül kötelezettséget vállalhatnak az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenysége vonatkozásában,
 - h) hatáskörükben eljárva képviselik a Hivatalt belföldi és külföldi, jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,
 - i) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (3) Az elnökhelyettesek
- a) helyettesítik az elnököt,
 - b) egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkednek és döntenek, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjesztik,
 - c) távollét vagy akadályoztatás esetén egymást is helyettesítik.

6. A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes

- 9.5** (1) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes felel a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabály-előkészítő, valamint az iparjogvédelmi és a szerzői jogi hatósági jogalkalmazási tevékenység, továbbá a nemzetközi tevékenység irányításáért, ennek körében egyebek mellett
- a) ellátja a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,
 - b) ellátja a jogszabályalkotásra irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviseletét,
 - c) ellátja az iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét,
 - d) közvetlenül, illetve a főosztályvezetőin keresztül felügyeli a szellemi tulajdon védelme érdekében a belföldi és külföldi szervezetekkel való együttműködést,
 - e) felügyeli a hivatali ügyfélkapcsolatok, szolgáltatások továbbfejlesztését és a Hivatal képzési, tudatosságnövelési tevékenységét,
 - f) felügyeli a hivatali kommunikációs tevékenységet,
 - g) közvetlenül irányítja a Hivatal szellemi tulajdonjogi jogsértésekkel szembeni jogérvényesítéshez kapcsolódó tevékenységét, valamint
 - h) dönt a Hivatal hatósági tevékenysége keretében hozott döntések ellen indult közigazgatási perekben a Hivatal képviseletéről.
- (2) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó jogi feladatok teljesítéséről, különösen a nemzetközi szerződések előkészítéséről, megkötéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való jogi együttműködésről.
- (3) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyetttel együttműködve gondoskodik az európai uniós tagságból adódó, a tagállamokra háruló kötelezettségek teljesítéséhez és az Európai Unió szellemi tulajdonjogi hatóságaival való együttműködéshez szükséges – a szellemi tulajdon védelme terén előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- (4) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonnal kapcsolatos joggyakorlat alakulását, és ezzel kapcsolatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (5) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett ügyek elektronikus nyilvántartásának vezetéséről.
- (6) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes a jogérvényesítési titkár útján gondoskodik a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő belföldi és nemzetközi hivatali tevékenységek koordinálásáról, illetve ellátásáról.
- (7) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetőjének,
 - b) a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjének,

- c) a Szerzői Jogi Főosztály vezetőjének, valamint
- d) a Jogérvényesítési titkár tevékenységét.

7. Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes

- 10. §** (1) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felelős a Hivatal nemzeti iparjogvédelmi (szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, valamint formatervezésiminta-oltalmi) hatósági feladatainak operatív működtetéséért.
- (2) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felügyeli
- a) az EPO együttműködésből származó hatósági feladatok,
 - b) a VPI keretében a Hivatalra tartozó kutatások és vizsgálatok, valamint
 - c) a nemzetközi szabadalmi, ipari mintaoltalmi, védjegy- és eredetmegjelölési bejelentésekkel kapcsolatos, a Hivatal feladatkörébe tartozó feladatok elvégzését.
- (3) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyetttessel együttműködve felügyeli az iparjogvédelmi oltalmakhoz kötődő szolgáltatások elvégzését.
- (4) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes
- a) koordinálja az iparjogvédelmi (szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, valamint formatervezésiminta-oltalmi) kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,
 - b) irányítja a nemzetközi és hazai iparjogvédelmi folyamatok értékelését,
 - c) a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyetttessel együttműködve előkészíti és felügyeli az európai iparjogvédelmi tevékenységet érintő integráció, illetve az európai együttműködés területén előírányzott hazai intézkedések végrehajtását.
- (5) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felügyeli és koordinálja a lajstromvezetési, valamint az ügyviteli feladatok elvégzését, beleértve a hatósági publikálást, továbbá a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatást is.
- (6) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) a Szabadalmi Főosztály,
 - b) a Védjegy és Design Főosztály, valamint
 - c) a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.

8. A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes

- 11. §** (1) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes a Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjeként felelős a gazdálkodási feladatok operatív működtetéséért.
- (2) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal elnökének helyettese, feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes
- a) közvetlenül, illetve a Gazdálkodási Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a gazdasági szervezetet,
 - b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és azt ellenőrzi,
 - c) a hivatali gazdálkodással és az ahhoz kapcsolódó működéssel összefüggő, továbbá az egyébként felelősségi körébe tartozó, valamint a Hivatal elnökének felhatalmazása szerinti kérdésekben az érintett személyekre kötelező gazdasági vezetői utasításokat ad ki, előzetes elnöki ellenjegyzés után,
 - d) a stratégiai és a Hivatal egészét érintő jelentős ügyekben gazdasági intézkedéseket hoz,
 - e) gazdálkodik a hivatali személyi juttatások keretével, amihez szükség esetén egyeztetést folytat a Hivatal vezetésén kívül a Humánpolitikai Osztály vezetőjével is,
 - f) a külön belső szabályozás szerint kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik,
 - g) a Gazdálkodási Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályhoz tartozó azon ügyekben,

- amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,
- h) felügyeli az erre vonatkozó külön belső szabályok szerint a Hivatalon belül a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti bonyolítását, koordinálását ellátó személy kijelöléséről a Hivatal valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában,
- i) külön belső utasítás szerint felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzéseken kívüli beszerzéseket bonyolító keretgazdák tevékenységét.
- (4) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes felelőssége nem érinti a Hivatal elnökének és az egyes ügyekért felelős személyek felelősségét.
- (5) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes helyettese a Gazdálkodási Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (6) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
- (7) Ha a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség bármely okból megüresedik, és az elnöki, továbbá az elnökhelyettesi tisztségek betöltetlenek, a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesi feladatokat átmeneti jelleggel a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

9. A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató

- 12. §** (1) A Hivatal digitalizációs, fejlesztési és informatikai tevékenységéért a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató felelős.
- (2) A főosztályvezetői besorolású digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatót határozatlan időre a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel, illetve gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.
- (3) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (4) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató
- a) digitalizációs és fejlesztési koncepciót, tervet stb. készít, és koordinálja a jóváhagyott tervek megvalósítását,
- b) közvetlenül, illetve az Informatikai Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a Hivatal informatikai feladatainak ellátását,
- c) gondoskodik a Projekt Iroda működtetéséről,
- d) irányítja az üzleti elemző (business analyst) tevékenység ellátását,
- e) részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
- f) felügyeli az Informatikai Főosztály tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőt a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
- g) az Informatikai Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályhoz tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,
- h) hatáskörében az elnök felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,
- i) a külön belső szabályozás szerint kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik,
- j) szakmailag összefogja a Hivatalon belül az informatikai fejlesztési és üzemeltetési tárgyú közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti bonyolításáról, koordinálásáról.
- (5) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató helyettese az Informatikai Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (6) Ha a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatói tisztség bármely okból megüresedik, a Hivatal elnöke gondoskodik annak betöltéséről.

10. A főosztályvezetők

- 13. §** (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az elnök, a felettes elnökhelyettes, illetve főigazgató rendelkezései alapján vezeti a főosztályt. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (2) A főosztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) a főosztály szervezeti egységei vezetőinek irányítása, tájékoztatása és rendszeres beszámoltatása,
 - b) a főosztály képviselője a Hivatal többi főosztálya előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képviselője más szerv vonatkozásában,
 - c) a főosztály szervezeti egységei éves munkatervi feladataira javaslattevés, az adott évre meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
 - d) a főosztályon dolgozó foglalkoztatottak tekintetében a közszolgálati szabályzat, illetve egyedi elnöki döntés alapján a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - e) a főosztály létszám-, bér- és jutalmazási keretével összefüggésben javaslattevés, valamint a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel való gazdálkodás,
 - f) az irányítása alá tartozó vezetők humánpolitikai munkájának ellenőrzése, értékelése, támogatása, valamint a munkavégzés és munkafegyelem színvonalának fejlesztésével kapcsolatos tennivalók meghatározása,
 - g) a főosztály munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,
 - h) javaslattevés kitüntetésre, szakmai díjra és elnöki jutalmazásra,
 - i) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és a felettes elnökhelyettes vagy főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - j) javaslattevés az osztályvezetői kinevezésre, illetve az osztályvezető nem vezetői álláshelyen történő további foglalkoztatására, e vezetők ellen fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
 - k) javaslattevés az osztályvezetőt helyettesítő személy kinevezésére, illetve másik álláshelyen vagy más feladatkörben történő további foglalkoztatásra,
 - l) részvétel az Elnöki Értekezlet munkájában,
 - m) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve a felettes elnökhelyettes, főigazgató rendszeres tájékoztatása,
 - n) kiadmányozása és aláírása mindazoknak a főosztályi iratoknak, amelyek kiadmányozási és aláírási jogát az elnök, illetve a felettes elnökhelyettesek, főigazgató nem tartották fenn maguknak, és amelyek kiadmányozása és aláírása nincs az osztályvezetők hatáskörébe utalva,
 - o) a nemzetközi szervezetek szakmai testületeinek üléseire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek vagy az illetékes elnökhelyettes(ek)nek való bemutatása,
 - p) a főosztályon foglalkoztatottak kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése,
 - q) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a jogszabályban meghatározott elektronikus felületen, illetve a Hivatal internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló (belső) honlapon,
 - r) a főosztály és a hozzá tartozó osztályok funkcionális e-mail-címeinek kezeléséről, az azokra érkezett üzenetek fogadásáról való gondoskodás, ennek keretében a funkcionális e-mail-címet kezelő személy és helyettese kijelölése,
 - s) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A főosztályvezető kijelölt helyettese eljár a számára meghatározott körben és ügyekben, a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig az előzetesen meghatározott jogkörökben gyakorolja annak hatáskörét.

11. Az osztályvezetők

- 14. §** (1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályok, elnöki és gazdasági vezetői utasítások szerinti működéséért, valamint a főosztályvezető rendelkezései alapján irányítja az osztályon foglalkoztatottak tevékenységét.
- (2) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) az osztályon foglalkoztatottak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése, továbbá rendszeres tájékoztatása,

- b) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése,
 - c) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály, illetve a Hivatal képvisellete,
 - d) az osztály munkatervi feladatainak kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, jelentéstétel a főosztályvezetőnek,
 - e) javaslattétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásra,
 - f) az osztályon foglalkoztatottak által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása, illetve aláírása, továbbá
 - g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) Az osztályvezető helyett kijelölt helyettese eljár a számára meghatározott körben és ügyekben, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig az előzetesen meghatározott jogkörökben gyakorolja annak hatáskörét.

12. A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó általános követelmények

- 15. §** Minden foglalkoztatott felelős a feladatkörébe tartozó, valamint a hivatali felettesei által feladatkörébe utalt feladatok elvégzéséért. A foglalkoztatott a feladatokat a jogszabályok, a belső utasítások (az elnöki és gazdasági vezetői utasítások, az ISO integrált irányítási rendszer szabályai) és iránymutatások, valamint a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe szabályai, a hivatali feletteseitől kapott általános, illetve eseti utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani. Általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratok aláírására, illetve kiadmányozására jogosult.
- 16. §**
- (1) A foglalkoztatott köteles feladatait a Hivatal érdekében a feladatkörére vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a belső utasításoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul, igazságosan és etikusan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint körültekintően és színvonalasan ellátni.
 - (2) A foglalkoztatott köteles a munkafegyelem követelményeit megtartani, szakmai tudását rendszeresen gyarapítani és jogosult a hivatali tevékenység javítására kezdeményező javaslatot tenni.
 - (3) A foglalkoztatott köteles olyan magatartást tanúsítani a Hivatalon kívül is, amely megfelel a jogszabályok és a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe előírásainak.

III. RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

III. FEJEZET

A SZAKMAI DÖNTÉSHOZATAL

13. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa

- 17. §**
- (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa iparjogvédelmi, szerzői jogi és szellemi tulajdonhoz kapcsolódó tudományterületeken szakértelemmel rendelkező személyekből álló, a Hivatal elnökét szakmai tanácsadó, véleményező szervként segítő testület. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnökét és tagjait – az Szt. 115/F. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – a Hivatal elnöke nevezi ki hároméves időtartamra.
 - (2) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnökének felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos nemzeti stratégia kidolgozásában, valamint figyelemmel kíséri és előmozdítja annak végrehajtását.
 - (3) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának munkájával összefüggő ügyintézési feladatokat a titkárság látja el. A titkárság vezetőjét a Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel.
 - (4) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

14. Elnökség

- 18. §** (1) A Hivatal Elnöksége az elnökből, az elnökhelyettesekből és a főigazgatóból álló vezetői testület. Az Elnökség üléseit az elnök vezeti, ő határozza meg azok gyakoriságát, napirendjét és gondoskodik az ülések összehívásáról. Az Elnökség ülésén részt vehetnek állandó vagy eseti meghívottak.
- (2) Az Elnökség ülése a Hivatal felső vezetőinek a véleménycseréjét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgáló fóruma.

15. Elnöki Értekezlet

- 19. §** (1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a főigazgató, a főosztályvezetők és a Humánpolitikai Osztály osztályvezetője. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait a kijelölt egy vagy több kormánytisztviselő látja el, aki hivatalból akkor is részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein, ha nem tartozik az Elnöki Értekezlet tagjai közé. Az Elnöki Értekezlet ülésein részt vesznek – a napirendtől függően – az esetileg meghívott személyek is.
- (2) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgálja.
- (3) Az Elnöki Értekezlet külön nevesített napirendi pontjait az elnök hagyja jóvá, arra a tagok előzetesen javaslatot tehetnek.
- (4) Az ülésről emlékeztető készül. Az ülések emlékeztetői tájékoztatásul a Hivatal belső honlapján kerülnek közzétételre.
- (5) Az Elnöki Értekezlet tagja távolléte esetére helyettest jelölhet ki, aki képviseli az értekezleten.

16. Szakmai nap, munkaértekezletek

- 20. §** (1) Az elnök, illetve az Elnökség legalább évente egyszer a hivatali munkatársak részére szakmai napot tart.
- (2) A főosztályok és osztályok szükség szerint tartanak munkaértekezletet az adott szervezeti egység munkájának átfogó értékelése, a feladatok meghatározása, illetve tájékoztatás céljából.

17. Munkacsoportok, projektszervezetek működése

- 21. §** (1) Az elnök, illetve – felhatalmazása alapján – az elnökhelyettesek, a főigazgató állandó vagy eseti munkacsoportot, továbbá projektszervezetet hozhatnak létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási, pályázati vagy más, összhivatali vagy több főosztályt érintő meghatározott feladatra, illetve a közös hivatali álláspont kialakítására.
- (2) A munkacsoportok és a projektszervezetek működési szabályait belső utasítás, illetve az adott munkacsoportra, projektszervezetre vonatkozó dokumentum tartalmazza.

18. A hivatali munkaterv

- 22. §** (1) A Hivatal éves intézményi munkaterv alapján végzi a tevékenységét. Az egyes szervezeti egységek a Hivatal munkaterve szerint végzik feladataikat. A munkatervek éves szinten képezik le a Hivatal részéről jogszabályi előírások alapján, illetve mindenkor irányadó stratégia alapján elvégzendő feladatokat.
- (2) A munkatervet az elnök által kijelölt személy állítja össze a vezetői javaslatok alapján.
- (3) Az éves munkatervet jóváhagyásra a kormányzati stratégiai irányításról szóló jogszabály szerinti határidőben kell elküldeni a felügyeletet ellátó miniszternek.

19. Tevékenységi jelentések

- 23. §** (1) A főosztályok a munkaterv végrehajtásáról félévenként tevékenységi jelentésekben számolnak be.
- (2) A Hivatal tevékenységéről éves értékelő jelentés készül, amelyet a főosztályi jelentések alapulvételével az elnök által kijelölt személy állít össze minden év március végéig.

20. A főosztályok együttműködése

- 24. §** (1) A főosztályok és az egymás mellé rendelt szervezeti egységek, önálló feladatkört ellátó személyek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolattartás révén végzik.
- (2) Az egyes főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok, osztályok, önálló feladatkört ellátó személyek bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntésre az illetékes elnökhelyettes, illetve főigazgató, végső esetben az elnök elé kell terjeszteni.
- (3) Az érintett főosztályok vezetőinek előzetes egyeztetése után az egyes főosztályokon dolgozó személyek másik főosztály, osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.
- (4) A főosztályok tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más főosztály vagy osztály, illetve önálló szakterületek feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet, szakterületet.

21. Kapcsolattartás érdekérvényesítőkkal, gazdasági szereplőkkel

- 25. §** (1) A foglalkoztatott feladatellátása során vagy ahhoz kapcsolódóan az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése szerinti érdekérvényesítővel csak a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, illetve főosztályvezetője előzetes engedélyével, az általa kijelölt személy jelenlétében találkozhat.
- (2) A találkozóról az (1) bekezdés szerinti vezető részére a találkozást követően 2 munkanapon belül írásban jelentést kell készíteni.
- (3) Amennyiben a foglalkoztatott úgy találkozik érdekérvényesítővel, hogy előzetesen nincs tudomása arról, hogy a másik fél érdekérvényesítőként jár el, a találkozóról legkésőbb a következő munkanapon köteles írásban jelentést készíteni az (1) bekezdés szerinti vezetője részére.
- (4) A Hivatal elnöke egyes ügyekre vagy ügyek egyes csoportjára nézve megtilthatja az érdekérvényesítővel való találkozást.
- (5) Érdekérvényesítőnek nem minősülő gazdasági szereplővel való találkozásra – amennyiben nem szakmai ügyben jár el – az (1)–(4) bekezdésben meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (6) A Hivatal elnökére, elnökhelyetteseire, illetve a főigazgatóra az (1)–(5) bekezdés rendelkezései nem vonatkoznak.

22. Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

- 26. §** A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztés, illetve jogszabály tervezetét, továbbá a más szervektől érkező előterjesztés-tervezetek véleményezését – az elnök, az adott dokumentum tartalma alapján érintett elnökhelyettesek vagy a főigazgató által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes főosztály dolgozza ki, együttműködve a többi érdekelt szervezeti egységgel. A hivatali álláspontot tartalmazó végleges dokumentum kidolgozásáról, illetve koordinálásáról, továbbá annak megküldéséről – eltérő döntés hiányában – a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik.

IV. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

23. Az ügyintézés főbb alapelvei

- 27. §** (1) Az ügyek intézésekor összhangban a 15. §-ban foglaltakkal a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban, továbbá a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglalt rendelkezések alapján, a 16. § (1) bekezdésében és a jelen szakaszban meghatározott követelményeknek megfelelően kell eljárni. A foglalkoztatottak – indokolt esetben – javaslatot tehetnek valamely kérdés jogszabályi, illetve belső utasítással történő rendezésére.

- (2) A főosztályvezetők és az osztályvezetők a munka színvonalának folyamatos javítása érdekében olyan munkamódszert kötelesek kialakítani, hogy a jelentősebb ügyekben a foglalkoztatott az adott kérdésekben gyakorlatilag rendelkező foglalkoztatott véleményének meghallgatása után alakíthassa ki álláspontját.
- (3) Az ügyintézés és az ügykezelés az ISO integrált irányítási rendszer mindenkor szabályai, az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki és gazdasági vezetői utasítások, módszertani útmutatók, vezetői iránymutatások rendelkezései szerint a Hivatalban az ügyekre meghatározott folyamatoknak megfelelően kell ellátni.
- (4) A foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott minősített vagy bizalmas adatot megőrizni, minősített vagy bizalmas adatot a jogszabályi előírásokban foglaltak kivételével csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont foglalkoztatottal közölhetnek. A jogszabályi előírásokban foglaltak kivételével minősített vagy bizalmas adatot tartalmazó ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Minősített adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, illetőleg kiküldeni semmilyen formában nem lehet. Bizalmas adatot tartalmazó iratot a Hivatalból papíron kivinni, továbbá semmilyen formában kiküldeni nem lehet.
- (5) A foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott üzleti titkot és személyes adatokat megőrizni, azokat – a jogszabályban meghatározott eseteken kívül – csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont más foglalkoztatottal közölhetik.

24. A munkavégzés rendje

- 28. §**
- (1) Az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a munkába lépéséhez köteles a kinevezésre jogosult vezető előtt letenni a jogszabályban előírt hivatali esküt. Az újonnan alkalmazott munkavállaló a munkába lépéshez köteles a jogszabály szerint előírt titoktartási nyilatkozatot tenni. A foglalkoztatottakat a Hivatal a belépésre jogosító arcképes belépőkártyával látja el.
 - (2) A hivatali általános munkaidő – ha belső utasítás eltérően nem rendelkezik – reggel 8.00 órától délután 17.00 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkavégzés rendjére vonatkozó részletes szabályokat, valamint az egyes szervezeti egységekre és feladatkörökre az eltérő munkarendet külön elnöki utasítás szabályozza vagy esetileg külön elnöki, elnökségi döntés határozza meg.
 - (3) További munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését a foglalkoztatottakra vonatkozó törvényi és belső szabályzatban rögzített előírások keretein belül a közszolgálati szabályzat szerint erre jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti. Az engedélyezésnél az összeférhetetlenségi szabályokat és az Szt. előírásait minden esetben vizsgálni kell.
 - (4) A munkába lépő személy ellátandó feladatkörét, illetve feladatait a jogviszony létesítésekor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg. A foglalkoztatott részére kinevezési okmányával vagy munkaszerződésével egyidejűleg meg kell adni a jogszabályban meghatározott tájékoztatást, ennek keretében fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a hivatali belső tájékoztatásra szolgáló belső honlap felületen hol található meg a Hivatal szervezetére, működésére, valamint az érintett feladatkörére vonatkozó kötelező elnöki és gazdasági vezetői utasítások és egyéb dokumentumok.
 - (5) A kormányzati szolgálati vagy munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a foglalkoztatott feladatkörét a külön belső utasításban meghatározottakkal összhangban, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel adja át, továbbá köteles az átvett hivatali eszközökkel elszámolni.

25. Az ügyfélfogadás általános rendje

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

26. Érdekképviseleti jogok

- 30. §** A munkavállalói érdekképviseleti szervezetek a Hivatal működésével kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerinti jogokat gyakorolják.

V. FEJEZET
A GAZDÁLKODÁS ÉS AZ UTASÍTÁSOK RENDJE

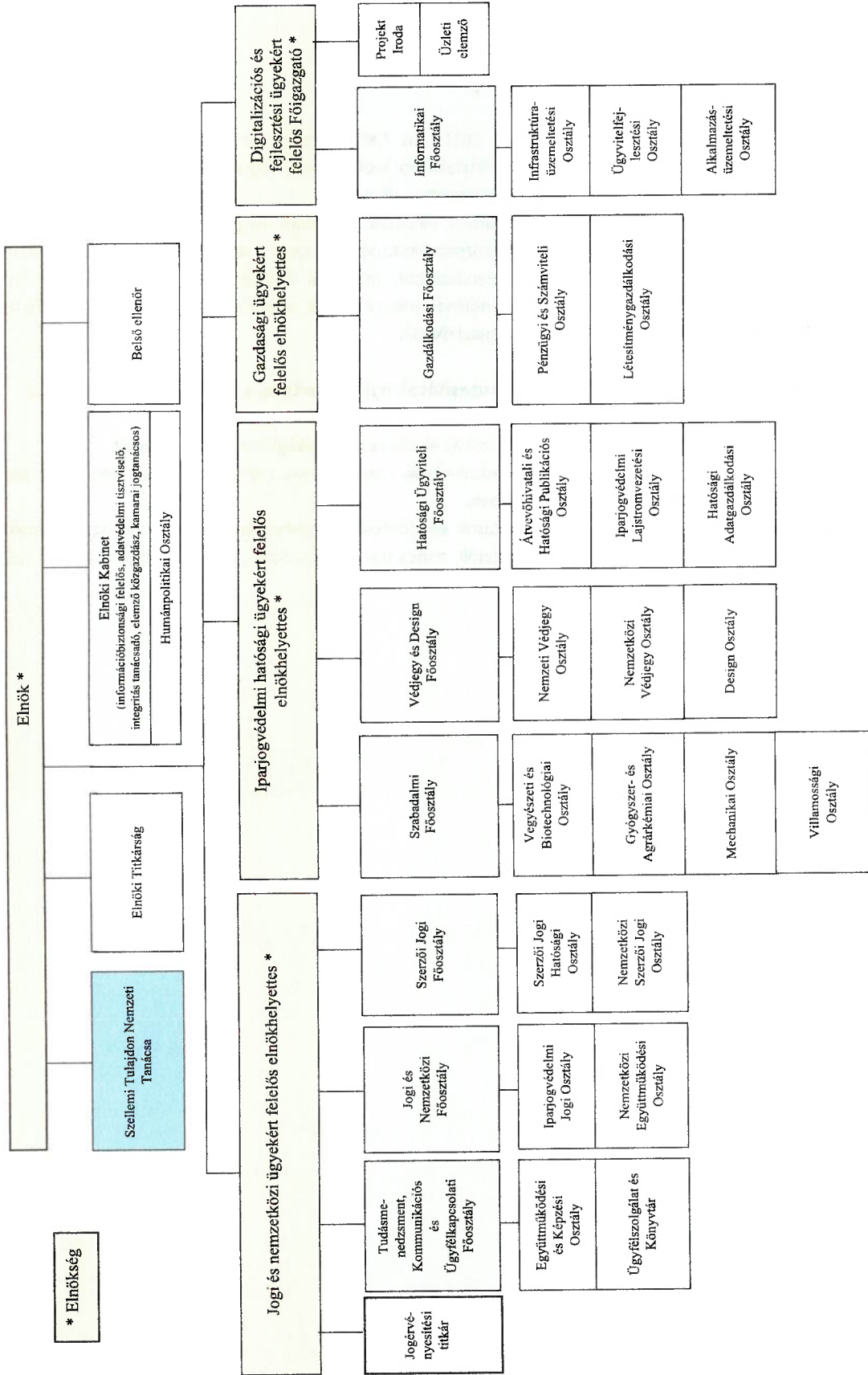
27. A költségvetési gazdálkodás rendje

- 31. §** (1) A Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az Szt. 115/E. §-a, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai szerint gazdálkodik.
- (2) A Hivatal az Szt.-ben és az alapító okiratban, valamint a 3. §-ban meghatározott feladatait, illetve tevékenységét – mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv – saját bevételeiből látja el, illetve végzi.
- (3) A Hivatal gazdálkodása keretgazdai rendszerben működik. A kijelölt keretgazda szakmai feladatai mellett a jogszabályok és a belső utasítások rendjének megtartásával, a gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság követelményeinek figyelembevételével gazdálkodik.

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

- 32. §** (1) Az Elnöki Kabinet nyilvántartja és gondozza az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat.
- (2) Az erre kijelölt személy jár el az elfogadott elnöki utasításoknak a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzététele érdekében.
- (3) Az elnöki és gazdasági vezetői utasítások és döntések végrehajtásáért, a szakmai szempontokból szükséges felülvizsgálatáért és aktualizálásért a kijelölt, ennek hiányában a téma szerint szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felel.

A Hivatal szervezeti felépítése



* Elnökség

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS ÖNÁLLÓ FELADATKÖRÖK

1. Elnöki Titkárság

- 1.1. Az Elnöki Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) az elnök irányítása alatt működő nem önálló szervezeti egység, amely az elnök munkájának közvetlen támogatása érdekében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- 1.1.1. megtervezi és előkészíti az elnök hivatalos programjait, koordinálja azok szervezését, vezeti az elnöki naptárat, közreműködik az ahhoz kapcsolódó dokumentumok előkészítésében,
 - 1.1.2. előkészíti, összehívja, szervezi és koordinálja az elnök részvételéhez kapcsolódó, központi koordinációt igénylő belső megbeszéléseket, az elnök kezdeményezésére megtartandó egyeztetéseket,
 - 1.1.3. koordinálja az elnök programjaihoz kapcsolódó vezetői információs dokumentumok, felkészítők előkészítését,
 - 1.1.4. kapcsolatot tart, egyeztet a minisztériumok szakterületeivel,
 - 1.1.5. kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival és testületeivel,
 - 1.1.6. kapcsolatot tart az elnöki utazások tekintetében a nemzetközi szakterülettel,
 - 1.1.7. az elnök hivatali közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítségével biztosítja a folyamatosságot az elnök mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozókkal kapcsolatos teendői ellátásában,
 - 1.1.8. a technikai feltételek tekintetében előkészíti és megszervezi az összmunkatársi, a stratégiai és a vezetői értekezletet,
 - 1.1.9. fogadja és kezeli az elnok@hipo.gov.hu e-mail-címre érkező üzeneteket,
 - 1.1.10. gondoskodik az elnökhöz beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról és a szervezeti egységek által az elnök számára kiadmányozásra, aláírásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ezzel összefüggésben ellátja a teljes titkársági ügyviteli tevékenységet.
- 1.2. A Titkárság szervezi és ellenőrzi az elnök hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A Titkárságon foglalkoztatottak – akadályoztatása esetén – az eseti jelleggel vagy állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2. Elnöki Kabinet

- 2.1. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az elnök közvetlen irányítása alatt működő főosztály, amely a 2.1.2–2.1.6. alpontban külön nevesített funkciókhoz kapcsolódó, valamint a 2.1.1. alpontban meghatározott feladatokat látja el.
- 2.1.1. A Kabinet feladatai körében
- 2.1.1.1. részt vesz gazdaság-, vállalkozás- és innovációpolitikai álláspontok kialakításában, ezeket elősegítő elemzések elkészítésében,
 - 2.1.1.2. külön vezetői döntés szerint gondoskodik a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentések összeállításáról,
 - 2.1.1.3. vezetői igény szerint közreműködik a hivatali, illetve szellemi tulajdon védelmére irányuló nemzeti stratégia kidolgozásában és a megvalósításának monitorozásában,
 - 2.1.1.4. ellátja az Elnöki Értekezlet egyes titkársági feladatait (előterjesztések szétküldése, emlékeztetők készítése stb.),
 - 2.1.1.5. összeállítja a Hivatal éves munkatervét a kapott szakmai javaslatok alapján,
 - 2.1.1.6. 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,
 - 2.1.1.7. elnöki döntés szerint közreműködik az igazgatási döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- 2.1.1.8. részt vesz a belső visszaélés-bejelentési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve elnöki döntés szerint ellát egyes ilyen feladatokat,
- 2.1.1.9. vezeti a Hivatal központi panaszkezelő és közérdekű bejelentéseket tartalmazó nyilvántartását,
- 2.1.1.10. vezeti a Hivatal központi közérdekű adatigényléseket tartalmazó nyilvántartását,
- 2.1.1.11. gondoskodik a közzétételi listákon történő közzétételekben, felügyeli annak folyamatát, szükség esetén ellenőrzi a közzétételek megtörténtét és megfelelőségét,
- 2.1.1.12. segíti a belső kontroll felelős (felelősök) koordinatív munkáját,
- 2.1.1.13. ellátja a belső utasításokban és az éves munkatervben, valamint az elnök által meghatározott feladatokat.

2.1.2. Humánpolitikai Osztály

- 2.1.2.1. A Humánpolitikai Osztály a Kabinet részét képező szervezeti egység, amely közvetlenül az elnök irányítása alatt látja el feladatait.
- 2.1.2.2. A Humánpolitikai Osztály feladatai körében
 - 2.1.2.2.1. ellátja a foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő személy- és munkaügyi ügyintézését, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
 - 2.1.2.2.2. 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 koncepcióját, valamint az ösztönzési rendszerek és az egyes pénzügyi 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,
 - 2.1.2.2.3. tervezi a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodását, és közreműködik a bér- és illetménygazdálkodásának tervezésében, elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket,
 - 2.1.2.2.4. ellátja a létszámgazdálkodással (ideértve az ennek részét képező munkaerő-gazdálkodással) összefüggő feladatokat, amelynek keretében egyebek mellett gondoskodik az álláshelyekkel kapcsolatos teendők ellátásáról, nyilvántartást vezet a Hivatalban foglalkoztatottakról, a betöltött és üres álláshelyekről, együttműködik az új kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó döntéseknél, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntéseknél,
 - 2.1.2.2.5. működteti a munkaerő-toborzás és -kiválasztás eszközrendszerét,
 - 2.1.2.2.6. ellátja a karriertervezéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetői utánpótlást,
 - 2.1.2.2.7. kezeli a személyi iratokat, vezeti a foglalkoztatottakról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat,
 - 2.1.2.2.8. nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatottakat,
 - 2.1.2.2.9. kezdeményezi a nála nyilvántartott adatok alapján a kormányzati szolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtását,
 - 2.1.2.2.10. felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja a Hivatal éves oktatási tervét a karriertervezéssel és a nemzetközi együttműködési megállapodásokkal összhangban, vezetői döntés esetén összesíti és nyilvántartja az éves egyéni továbbképzési terveket, előkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,
 - 2.1.2.2.11. 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,
 - 2.1.2.2.12. kezdeményezi, előkészíti a jóléti, szociális 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,
 - 2.1.2.2.13. vezetői döntés szerint ellátja a foglalkoztatottak rendszeres foglalkozás-egészségügyi szűrésével összefüggő feladatokat,
 - 2.1.2.2.14. kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
 - 2.1.2.2.15. előkészíti a hivatali kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésével, változásával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő munkaügyi iratokat,
 - 2.1.2.2.16. ellátja a foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,
 - 2.1.2.2.17. intézi a nemzetbiztonsági ellenőrzések hivatali kezdeményezését,

- 2.1.2.2.18. közreműködik a hivatali védett állományba tartozó személyekkel kapcsolatos ügyintézésben,
- 2.1.2.2.19. rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít közvetlenül vagy közvetetten a feladatkörébe tartozóan kezelt adatokról, adatokból,
- 2.1.2.2.20. gondoskodik a Szociális Bizottság és a Lakásbizottság működtetéséről, továbbá a bizottság elnöke rendelkezése szerint az üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,
- 2.1.2.2.21. közreműködik az esélyegyenlőségi terv és a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatok ellátásában,
- 2.1.2.2.22. vezetője az osztály feladatkörébe tartozó és a Hivatal gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges kérdésekben előzetesen egyeztet a Hivatal gazdasági ügyekért felelős elnökhelyetttel,
- 2.1.2.2.23. ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

2.1.3. Információbiztonsági felelős

- 2.1.3.1. A Hivatalban az információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységet az elnök által kinevezett, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló, de a Kabinet személyi állományába tartozó az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős) végzi.
- 2.1.3.2. Az információbiztonsági felelős feladata ellátása során
 - 2.1.3.2.1. segítséget nyújt az elnök információbiztonság területén, jogszabály alapján meghatározott feladatai teljesítésében,
 - 2.1.3.2.2. tájékoztatást, jelentést készít és ad az elnök vagy az Elnökség részére,
 - 2.1.3.2.3. gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - 2.1.3.2.4. elvégzi a 2.1.3.2.3. pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - 2.1.3.2.5. előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot és szükség esetén annak módosítását, valamint kezdeményezi annak aktualizálását,
 - 2.1.3.2.6. előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hivatal biztonsági szintbe történő besorolását,
 - 2.1.3.2.7. kezdeményezi, illetve véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - 2.1.3.2.8. információbiztonsági szempontból kapcsolatot tart a hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal, a jogszabályokban meghatározott esetekben tájékoztatást nyújt a részükre,
 - 2.1.3.2.9. 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,
 - 2.1.3.2.10. képviseli az információbiztonsági szempontokat a Hivatal projektjeiben,
 - 2.1.3.2.11. ellátja mindazon információbiztonsági feladatokat, amelyeket jogszabály a Hivatal részére előír,
 - 2.1.3.2.12. ellátja a Hivatal ISO integrált irányítási rendszere ISO/IEC 27001:2014 információbiztonsági szabvány szerinti információbiztonsági vezetői feladatokat,
 - 2.1.3.2.13. ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

2.1.4. Adatvédelmi tisztviselő

- 2.1.4.1. A Hivatalban a személyes adatok jogszerű kezelésével kapcsolatos tevékenységet a Hivatal elnöke által kijelölt, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló, de a Kabinet személyi állományába tartozó adatvédelmi tisztviselő végzi.
- 2.1.4.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladata ellátása során
 - 2.1.4.2.1. tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Hivatal és adatfeldolgozó, valamint az adatkezelési feladatokat végzők részére a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), valamint egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
 - 2.1.4.2.2. ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami rendelkezéseknek, továbbá a Hivatal vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatainak való

megfelelést, beleértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevők tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,

2.1.4.2.3. kérelemre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat általános adatvédelmi rendelet szerinti elvégzését,

2.1.4.2.4 felkérés alapján képviseli az adatvédelmi szempontokat a Hivatal projektjeiben,

2.1.4.2.5. együttműködik a felügyeleti hatósággal, adatkezeléssel összefüggő ügyekben – beleértve az előzetes konzultációt is –, kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,

2.1.4.2.6. karbantartja a hivatali adatkezelésekkel összefüggő szabályzatokat,

2.1.4.2.7. ellátja az elnök által meghatározott, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

2.1.4.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira is tekintettel végzi.

2.1.5. Integritás tanácsadó

2.1.5.1. A Hivatalban az integritási és a korrupciós kockázatok kezelésével kapcsolatos tevékenységet az elnök által kijelölt, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló, de a Kabinet személyi állományába tartozó integritás tanácsadó végzi.

2.1.5.2. Az integritás tanácsadó feladata ellátása során

2.1.5.2.1. közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében,

2.1.5.2.2. javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseire, valamint közreműködik ezek megtartásában,

2.1.5.2.3. tanácsot és tájékoztatást ad a vezetői és nem vezetői munkakört, álláshelyet betöltők számára a felmerült hivatásetikai kérdésekben,

2.1.5.2.4. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról,

2.1.5.2.5. az elnök nevében ellátja a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,

2.1.5.2.6. karbantartja a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrendről szóló szabályzatot,

2.1.5.2.7. ellátja az elnök által meghatározott integritási és korrupció megelőzési feladatokat.

2.1.5.3. Az integritás tanácsadót tevékenysége során az elnök által a foglalkoztatottak közül kijelölt integritás referens kormánytisztviselő segítheti, illetve helyettesítheti.

2.1.6. Kamarai jogtanácsos

2.1.6.1. A Hivatalban az intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi tevékenységeket az elnök közvetlen felügyelete alatt álló kamarai jogtanácsos végzi.

2.1.6.2. A kamarai 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 kamarai jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében

2.1.6.2.1. jogi képviseletet lát el,

2.1.6.2.2. jogi tanácsot és tájékoztatást ad,

2.1.6.2.3. közreműködik a Hivatal egyes szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,

2.1.6.2.4. beadványokat és egyéb okiratokat készít,

2.1.6.2.5. vezetői döntés esetén részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,

2.1.6.2.6. a hivatali költségvetés végrehajtása során a jogi szempontok érvényre juttatása érdekében igény szerint közreműködik egyes, a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,

2.1.6.2.7. közreműködik a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,

2.1.6.2.8. részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában,

2.1.6.2.9. szükség esetén együttműködik a Hivatalban más, az intézmény működésével kapcsolatos jogi tevékenységeket ellátó jogi végzettségű munkatársakkal,

2.1.6.2.10. ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.

2.1.6.3. A kamarai jogtanácsos tevékenysége során a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott esetekben közreműködik a szellemi tulajdon védelmével összefüggő jogi ügyekben.

3. Belső ellenőr, belső ellenőrzés

- 3.1. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet az elnök irányítása alatt álló belső ellenőr vagy ilyen feladatot ellátó külső megbízott végzi.
- 3.2. 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.
- 3.3. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni a jogszabályi előírásokban, belső utasításokban és az éves ellenőrzési munkatervekben foglaltaknak megfelelően.
- 3.4. A belső ellenőr feladata
 - 3.4.1. vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - 3.4.2. vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - 3.4.3. vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - 3.4.4. vizsgálni és értékelni a közbeszerzésekre vonatkozó jogi és belső szabályzatokban foglalt szabályozás betartását és a belső szabályok jogszabályoknak való megfelelését,
 - 3.4.5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a Hivatal elnöke számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - 3.4.6. ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, valamint a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
 - 3.4.7. nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - 3.4.8. a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen felülvizsgálni, és javaslatot tenni az azt kiegészítő elnöki utasítás, illetve a kézikönyv szükség szerinti módosítására.
- 3.5. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására vonatkozó részletes előírásokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

II. A JOGI ÉS NEMZETKÖZI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, FUNKCIÓ

4. A jogérvényesítési titkár

- 4.1. A jogérvényesítési titkár a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - 4.1.1. ellátja a Jogérvényesítési Munkacsoport működéséhez szükséges operatív és adminisztratív feladatokat,
 - 4.1.2. jogi-szakmai támogatást nyújt a Hivatal egyes szervezeti egységeinek a szellemi tulajdonjogok érvényesítéséhez kapcsolódó kérdésekben,
 - 4.1.3. kapcsolatot tart és szakmai támogatást nyújt a szellemi tulajdonjogokhoz kapcsolódó jogérvényesítés területén, valamint a hamisítás elleni küzdelemhez kapcsolódó egyes területeken eljáró szerveknek,
 - 4.1.4. véleményezi a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő jogszabályi rendelkezések tervezeteit, figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő jogalkotását, joggyakorlatát és intézkedéseit,

- 4.1.5. figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő nemzetközi, különösen a WIPO-ban, valamint az EUIPO-ban – ezen belül különösen a Szellemi Tulajdoni Jogsértések Európai Megfigyelőközpontjában (a továbbiakban: Megfigyelőközpont) – végbemenő folyamatokat, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- 4.1.6. részt vesz a Megfigyelőközpont munkacsoportjainak munkájában,
- 4.1.7. részt vesz a WIPO Jogérvényesítési Tanácsadó Bizottságának munkájában,
- 4.1.8. követi az alternatív vitarendezési eljárásokkal kapcsolatos nemzetközi és európai uniós fejleményeket, részt vesz a szakmai eseményeken,
- 4.1.9. közreműködik az Ügyfélszolgálatra vagy a Hivatal más szervezeti egységéhez érkező, iparjogvédelmi jogok érvényesítésével kapcsolatos megkeresések megválaszolásában,
- 4.1.10. ellátja a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály

- 5.1. A Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - 5.1.1. kezeli és erősíti az ügyfélkapcsolatokat,
 - 5.1.2. irányítja a Hivatal szolgáltatásportfóliójának felülvizsgálatát és továbbfejlesztését,
 - 5.1.3. fejleszti az egyes ügyfélcsoportok szellemi tulajdoni ismereteit,
 - 5.1.4. elősegíti a szellemi tulajdon-védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézményekben és a közfinanszírozású kutatóhelyeken,
 - 5.1.5. fejleszti a vállalkozások – különösen a kis- és középvállalkozások – iparjogvédelmi és szerzői jogi ismereteit, előmozdítja körükben a szellemi tulajdonjogok tiszteletben tartását,
 - 5.1.6. összefogja az egyes ügyfélcsoportok elérésére irányuló hivatali tevékenységeket,
 - 5.1.7. a szellemi alkotó és az innovációs tevékenységet támogató és népszerűsítő programokat kezdeményez, és részt vesz ilyen programokban,
 - 5.1.8. koordinálja a szellemi alkotótevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hivatali pályázatokat (pl. Jedlik Ányos-díj, Millenniumi Díj, Akadémiai-Szabadalmi Nívódíj, Ujvári János diplomadíj-pályázat), az ilyen külső pályázatokban (pl. Magyar Innovációs Nagydíj, Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Verseny) való hivatali részvételt, kiállításokat és más szakmai rendezvényeket kezdeményez, szervez vagy támogat,
 - 5.1.9. információkat gyűjt és továbbít a kis- és középvállalkozók számára a szellemi tulajdon-védelmi, oltalomszerzési hazai és európai uniós pályázati lehetőségeiről,
 - 5.1.10. kapcsolatot tart a szellemi tulajdon-védelem és az innováció területén tevékenykedő kormányzati és társadalmi szervezetekkel,
 - 5.1.11. a technológiatranszfer-tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
 - 5.1.12. közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,
 - 5.1.13. közreműködik a szellemivagyon-értékelés módszertanának kidolgozásában,
 - 5.1.14. a főosztályvezető közvetlen irányításával ellátja a Hivatal egészét érintő kommunikációs és marketingfeladatokat, ezen belül különösen
 - 5.1.14.1. szervezi, illetve közreműködik az elnök és más vezető vagy foglalkoztatott hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében,
 - 5.1.14.2. gondoskodik a Hivatal intézményi kommunikációjáról,
 - 5.1.14.3. szervezi és koordinálja a Hivatal médiakapcsolatait, megszervezi a sajtóeseményeket, valamint az elnök és más vezető vagy foglalkoztatott sajtószerepléseit,
 - 5.1.14.4. az érintett szakmai területek bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról,
 - 5.1.14.5. igény esetén az érintett szakmai területek bevonásával felkészítő anyagokat készít a nyilvános nyilatkozathoz és közleményhez,
 - 5.1.14.6. kidolgozza a sajtó számára adható tájékoztatásra vonatkozó elnöki utasítás szabályait, gondoskodik annak aktualizálásáról, közreműködik az abban foglaltak megvalósításában,
 - 5.1.14.7. gondoskodik a Hivatal internetes honlapja, továbbá más, tematikusan kapcsolódó hivatali honlapok üzemeltetéséről és frissítéséről a külön elnöki utasítás szerint,
 - 5.1.14.8. gondoskodik a hivatal egyéb (pl. közösségi) kommunikációs csatornáiról, azok tartalmáról és arculati megjelenéséről,
 - 5.1.14.9. gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében a hivatal belső honlapjának frissítéséről, karbantartásáról a külön elnöki utasítás szerint,

- 5.1.14.10. sajtófigyelést végez, és a fontosabb, Hivatalt érintő hírekről tájékoztatja az elnököt és más, a Hivatalban foglalkoztatott vezetőket, illetve az érintett munkatársakat,
- 5.1.14.11. külön egyeztetés szerint koordinálja a Hivatal más kommunikációs feladatait (pl. egységes arculat kialakítása),
- 5.1.14.12. a költségvetés végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a kommunikációs beszerzések lebonyolítását végző központi költségvetési szervvel, és közreműködik ezen beszerzések megvalósításában (előkészítésében és lebonyolításában, ideértve vállalkozók, illetve alvállalkozók tevékenységének koordinálását, elsősorban az ügynökségi feladatok tekintetében),
- 5.1.15. ellátja a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
- 5.2. A Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály Együttműködési és Képzési Osztálya
- 5.2.1. kapcsolatot tart a szellemi tulajdon védelmében szerepet vivő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, rendezvényeiket információs eszközökkel támogatja,
- 5.2.2. ellátja az ügyfél-szegmentációval (ügyfélcsoport-képzés), az ügyféltámogatással és az ügyfélszerzéssel összefüggő feladatokat,
- 5.2.3. vizsgálja a hivatali szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfél-elégedettséget, és felméri a szolgáltatások fejlesztéséhez szükséges ügyféligényeket, ezeket becsatornázza,
- 5.2.4. ellátja a hivatali szolgáltatásportfólió-fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- 5.2.5. kezdeményezi és az érintett főosztályokkal együttműködve koordinálja a promóciós, a tájékoztató és az ismeretterjesztő anyagok kiadását,
- 5.2.6. fejleszti az egyes ügyfélcsoportok szellemi tulajdonvédelmi ismereteit, gondoskodik a képzési és tájékoztatói anyagok ügyfélszegmensekre szabásáról,
- 5.2.7. a szellemi alkotótevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatokat, kiállításokat és más rendezvényeket, valamint a Hivatal működéséhez kapcsolódó más eseményeket kezdeményez, szervez vagy támogat, továbbá koordinálja a rendezvényeken való hivatali megjelenést,
- 5.2.8. ellátja a regionális szellemi tulajdon-védelmi információs szolgálatok (pl. PatLib központok, kamarai infopontok) szakmai felügyeletét, és támogatja tevékenységüket,
- 5.2.9. együttműködést kezdeményez, illetve folytat a felsőoktatási intézményekkel, valamint a 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,
- 5.2.10. a technológiatranszfer-tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
- 5.2.11. az oltalomszerzés elősegítése és a versenyképesség növelése érdekében tudatosságnövelő eszközökkel gyarapítja a vállalkozások – különösen a kis- és középvállalkozások – iparjogvédelmi, szerzői jogi ismereteit,
- 5.2.12. gondoskodik a szellemi tulajdon-védelmi képzés működtetéséről, ennek keretében összeállítja és végrehajtja az éves képzési tervet, szakvizsgákat szervez, stb.,
- 5.2.13. a Hivatal főosztályaival együttműködésben gondoskodik a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programok kidolgozásáról, koordinálja az azokhoz tartozó tananyagok, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről, kezdeményezi és irányítja a szellemi tulajdon-védelmi oktatási anyagok kiadását,
- 5.2.14. közreműködik az oktatói követelményrendszer kidolgozásában és értékelésében, gondoskodik az oktatói kapacitás és kompetenciák fejlesztéséről, az oktatók továbbképzéséről, új oktatók bevonásáról a képzési rendszerbe, valamint az oktatói tevékenység rendszeres minősítéséről,
- 5.2.15. kezdeményezi és irányítja a szellemi tulajdon-védelmi oktatási anyagok kiadását, ezek ügyféligényekre szabását,
- 5.2.16. az Informatikai Főosztály támogatásával ellátja a Hivatal e-learning-alapú moduláris oktatási rendszerének fejlesztését, frissítését, valamint menedzseli és karbantartja az e-learning-alapú tananyagokat,
- 5.2.17. javaslatot tesz a képzési tartalmak marketing- és kommunikációs célú megjelenítésére,
- 5.2.18. ellátja a felnőttképzésről szóló törvény és az ügyvédi tevékenységet folytatók továbbképzési kötelezettségéről szóló ügyvédi kamarai szabályzat alapján a Hivatal képzési tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatási és dokumentációs feladatokat,
- 5.2.19. koordinálja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztését,
- 5.2.20. közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,

5.2.21. a költségvetés végrehajtása érdekében közreműködik a feladatköre ellátásához szükséges beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, szükség esetén ennek keretében együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve Hivatalon kívüli szervezetekkel,

5.2.22. ellátja a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolatai Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

5.3. A Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály Ügyfélszolgálat és Könyvtára

5.3.1. általános tájékoztatást nyújt a szellemi tulajdon-védelem területén a magyarországi, az európai és a nemzetközi jogszerzést és jogérvényesítést illetően, valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben, szükség szerint bevonva a válasz elkészítésébe az érintett főosztályokat,

5.3.2. a külön közzétett nyitvatartási időben konzultációs lehetőséget biztosít az ügyfelek számára, emellett teljes munkaidőben fogadja és kezeli a telefonon vagy online érkező megkereséseket, és intézi az írásban érkezett általános érdeklődéseket, beleértve azok teljes ügyviteli kezelését is,

5.3.3. kezeli a Hivatal elektronikus szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkereséseket, hibajelzéseket, észrevételeket, szükség esetén az Informatikai Főosztály bevonásával,

5.3.4. kezeli a lezárt iparjogvédelmi ügyek irataiba való betekintésre, illetve iratmásolat kiadására vonatkozó ügyféligényeket,

5.3.5. adatokat szolgáltat a releváns nyilvános adatbázisokból az ügyfelek számára a magyarországi jogokat illetően,

5.3.6. fogadja és kezeli a Hivatal központi e-mail címére érkező üzeneteket,

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

5.3.8. alaptervekenység körében megrendelésre térítéses szolgáltatásokat nyújt, ezzel összefüggésben vizsgálja a hivatali szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfél-elégedettséget, és felméri a szolgáltatások fejlesztéséhez szükséges ügyféligényeket, továbbá közreműködik a hivatali szolgáltatásportfólió-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,

5.3.9. teljesíti a hatóságoktól és a bíróságtól érkező adatszolgáltatási igényeket, szükség szerint bevonva a válasz elkészítésébe az illetékes főosztályokat,

5.3.10. részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló feladatok ellátásában,

5.3.11. teljesszűrésűen koordinálja az IP Scan (szellemi vagyon-diagnózis) szolgáltatást, beleértve annak ügyviteli kezelését is, valamint részt vesz a jelentések elkészítésében, és javaslatot tesz a promóciós, kommunikációs aktivitásokra,

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

5.3.13. regisztrálja az ügyfélforgalmat, az adatokból statisztikát és tartalmi elemzéseket készít,

5.3.14. kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit, panaszait,

5.3.15. javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére, és igény szerint részt vesz azok kidolgozásában, aktualizálásában,

5.3.16. javaslatot tesz kiadványok, szóróanyagok készítésére, aktualizálására, ügyféligényekre szabására, továbbá gondoskodik arról, hogy ezek az ügyfelek számára folyamatosan rendelkezésre álljanak,

5.3.17. kezeli a 2. számú házipénztárt, a hozzá tartozó POS terminált, és ellátja a kapcsolódó adminisztratív feladatokat,

5.3.18. külön elnöki utasítás formájában kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működteti a Hivatal szakkönyvtárát, amely külső érdeklődők részére „Frecskay János Szakkönyvtár” néven nyújtja országos hatókörű nyilvános könyvtári szolgáltatásait,

5.3.19. véleményezi a könyvtárszakmai jogszabályokat, koordinálja a szellemi tulajdon-védelmi könyvtári digitalizációt, meghatározza a maradandó értékű dokumentumok körét, és gondoskodik azok restaurálásáról és hosszú távú megőrzéséről, karbantartja a hivatal belső honlapjának könyvtári aloldalát,

5.3.20. gondoskodik a hazai és külföldi szellemi tulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtéséről, feldolgozásáról és nyilvános szakkönyvtári keretek közötti közreadásáról,

5.3.21. támogatja a hatósági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok beszerzését, valamint nyilvános, ingyenes és térítéses szolgáltatások nyújtását adatbázis-szolgáltatások biztosításával,

5.3.22. gondoskodik a Hivatal internetes honlapján az Ügyfélszolgálat és Könyvtár munkájához kapcsolódó részek naprakész frissítéséről,

5.3.23. gondoskodik a feladatkörével összefüggő papíralapú dokumentumállományának minél szélesebb körű digitalizálásáról,

5.3.24. ellátja a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

6. A Jogi és Nemzetközi Főosztály

6.1. A Jogi és Nemzetközi Főosztály a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

6.1.1. vizsgálja és elemzi az iparjogvédelmi jogszabályokat, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,

6.1.2. ellátja a Hivatal iparjogvédelmi és szellemi tulajdoni jogérvényesítési tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdemenyezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztestületekkel és társadalmi szervezetekkel,

6.1.3. véleményezi – az érintett főosztályok bevonásával – az iparjogvédelem és a szellemi tulajdoni jogérvényesítés területét érintő jogszabályok tervezeteit,

6.1.4. 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,

6.1.5. igény szerint tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat az iparjogvédelmi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,

6.1.6. összehangolja a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítését, valamint meghatározott témákban ellátja e feladatokat,

6.1.7. részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről, ezzel kapcsolatban szerzői jogi tárgyú joganyagok esetében együttműködik a Szerzői Jogi Főosztállyal,

6.1.8. a szerzői és szomszédos jogi nemzetközi szerződések kivételével összehangolja a 6.1.7. pontban meghatározott nemzetközi szerződések végrehajtását, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,

6.1.9. összehangolja a más országok szellemi tulajdoni hatóságaival és a nemzetközi szervezetekkel való együttműködés feladatainak elvégzését, előkészíti és nyilvántartja a velük megkötendő szerződéseket, illetve együttműködési megállapodásokat, elősegíti azok végrehajtását,

6.1.10. igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,

6.1.11. ellátja a protokollügyeket,

6.1.12. gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,

6.1.13. közreműködik az iparjogvédelmi hatósági eljárások lefolytatásában,

6.1.14. eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságoktól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságoktól érkező megkereséseknek,

6.1.15. peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogi képviseletének ellátását,

6.1.16. más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,

6.1.17. közreműködik az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi jogérvényesítési feladatok ellátásában,

6.1.18. szükség szerint együttműködik a Szerzői Jogi Főosztállyal a szerzői jog területén felmerülő jogszabály-előkészítési feladatokban, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,

6.1.19. szükség szerint szakmai támogatást nyújt a jogérvényesítési titkárnak,

6.1.20. ellátja a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

6.2. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Jogi Osztálya

- 6.2.1. vizsgálja az iparjogvédelmi jogszabályokat, 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,
- 6.2.2. 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,
- 6.2.3. elemzi az iparjogvédelemmel összefüggő nemzetközi és külföldi, valamint a WIPO-ban, az EPO-ban, az EUIPO-ban, a CPVO-ban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi és az európai uniós jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- 6.2.4. az érintett főosztályokkal együttműködve részt vesz az iparjogvédelem területét érintő, az Európai Unió Bírósága előtt zajló előzetes döntéshozatali eljárásokban a kormányzati álláspont előkészítésében,
- 6.2.5. ellátja a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokat az iparjogvédelem területén,
- 6.2.6. előkészíti az iparjogvédelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
- 6.2.7. a Nemzetközi Együttműködési Osztállyal közösen nyilvántartja a nemzetközi iparjogvédelmi szerződéseket, és elősegíti végrehajtásukat,
- 6.2.8. közreműködik az iparjogvédelem területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó feladatok teljesítésében, ideértve a más országok szellemi tulajdoni hatóságaival és a nemzetközi szervezetekkel megkötendő nemzetközi magánjogi szerződések, illetve együttműködési megállapodások jogi előkészítését is,
- 6.2.9. részt vesz a tanácsban elbírálásra kerülő kontradiktórius iparjogvédelmi ügyek intézésében,
- 6.2.10. kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
- 6.2.11. közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
- 6.2.12. gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
- 6.2.13. eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- 6.2.14. közreműködik az Iparjogvédelmi Szakértői Testület, valamint a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság működtetésében és a szabadalmi ügyvivői vizsga lebonyolításában,
- 6.2.15. 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,
- 6.2.16. ellátja a Jogi és Nemzetközi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

6.3. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Együttműködési Osztálya

- 6.3.1. elvégzi a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból adódó szervezési, koordinálási teendőket, kapcsolatot tart más országok szellemi tulajdoni hivatalaival, valamint a nemzetközi és európai szervezetekkel,
- 6.3.2. közreműködik a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataira vonatkozó álláspontok kialakításában,
- 6.3.3. közreműködik a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataira vonatkozó stratégia kidolgozásában és végrehajtásában,
- 6.3.4. közreműködik a szellemi tulajdont érintő nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárások előkészítésében,
- 6.3.5. az Iparjogvédelmi Jogi Osztállyal közösen előkészíti, nyilvántartja a nemzetközi iparjogvédelmi szerződéseket, és elősegíti azok végrehajtását,
- 6.3.6. támogatja a nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra történő szakmai felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,
- 6.3.7. részt vesz a Hivatal más országok szellemi tulajdoni hivatalaival, valamint a nemzetközi és európai szervezetekkel folytatott, stratégiai jelentőségű egyeztetéseiben,
- 6.3.8. közreműködik a Hivatal külföldi vonatkozású rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában,

- 6.3.9. kezeli, fordítja és irattározza a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
- 6.3.10. igény szerint megszervezi a szükséges tolmácsolási feladatokat, ellátja a fordítási teendőket,
- 6.3.11. előkészíti a külföldi kiküldetéseket és a külföldi vendégek fogadását, intézi a protokoll-, útlevel- és vízumügyeket, ellenőrzi az irányadó elnöki utasítások és más belső szabályzatok betartását,
- 6.3.12. összeállítja és naprakészen tartja a Hivatal kiküldetési tervét, elkészíti a kiküldetésekkal és a külföldi vonatkozású rendezvényekkel összefüggő statisztikákat,
- 6.3.13. együttműködik az érintett belföldi és külföldi szervezetekkel a kiküldetésekkel összefüggő visszatérítési és egyéb elszámolási ügyek intézése során,
- 6.3.14. véleményezi, illetve karbantartja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos belső szabályzatokat,
- 6.3.15. a Hivatal nemzetközi vonatkozású eseményekről szóló kommunikációs tevékenysége során támogatást nyújt a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály számára,
- 6.3.16. ellátja a Jogi és Nemzetközi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

7. A Szerzői Jogi Főosztály

- 7.1. A Szerzői Jogi Főosztály a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - 7.1.1. ellátja a Hivatal szerzői jogi tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztisztviselőkkel és társadalmi szervezetekkel, ezzel kapcsolatban együttműködik a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal,
 - 7.1.2. részt vesz a szerzői jog védelmére irányuló jogszabálytervezetek véleményezésében,
 - 7.1.3. vizsgálja és elemzi a szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat, felméri és értékeli a jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
 - 7.1.4. 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,
 - 7.1.5. tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szerzői jogi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
 - 7.1.6. a szerzői jog területén részt vesz a nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében, illetve közreműködik a kapcsolattartásban a külföldi szervezetekkel,
 - 7.1.7. részt vesz a szerzői jog védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
 - 7.1.8. nyilvántartja a 7.1.7. pontban meghatározott nemzetközi szerződéseket, összehangolja, elősegíti a végrehajtásukat, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervezetekkel, illetve szervezetekkel,
 - 7.1.9. a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztállyal együttműködve részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében, szerzői jogi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - 7.1.10. igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
 - 7.1.11. eleget tesz a szerzői jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól vagy egyéb személytől érkező megkereséseknek,
 - 7.1.12. a hazai szerzői jogi szabályozásról a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailben érkező vagy a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály Ügyfélszolgálat és Könyvtár, illetve más hivatali szervezeti egység részéről továbbított, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre információt ad, kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői jogi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről,
 - 7.1.13. peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogi képviselőjének ellátását,
 - 7.1.14. más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli a szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - 7.1.15. 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,

- 7.1.16. 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 és szerzői jogi kérdésekben szakmai támogatást nyújt a jogérvényesítési titkárnak,
- 7.1.17. közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
- 7.1.18. tájékoztatja a nyilvánosságot a fizető köztulajdon járulék összegének felhasználásáról a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő útján,
- 7.1.19. ellátja a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

7.2. A Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztálya

- 7.2.1. a szerzői jog területén részt vesz a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokban,
- 7.2.2. vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett szerzői jogi tárgyú ügyek elektronikus nyilvántartását,
- 7.2.3. vizsgálja a szerzői jogi jogszabályokat, 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,
- 7.2.4. nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről és a független jogkezelő szervezetekről, igazolásokat, nyilvántartási adatokat, kivonatokat állít elő és hitelesít,
- 7.2.5. engedélyezi a reprezentatív közös jogkezelő szervezetként végzett közös jogkezelési tevékenységet,
- 7.2.6. felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési és a független jogkezelési tevékenység felett, ennek során felügyeleti eljárást kezdeményez és folytat le,
- 7.2.7. előkészíti a reprezentatív közös jogkezelő szervezetek díjszabásaival kapcsolatos miniszteri döntést, 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,
- 7.2.8. engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén, és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,
- 7.2.9. ellátja a kedvezményezett intézmények általi árva mű felhasználással kapcsolatos adattovábbítási feladatokat,
- 7.2.10. jogi támogatást nyújt az önkéntes műnyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában,
- 7.2.11. intézi a felügyeleti díjak tekintetében a díjfizetési mentességre irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- 7.2.12. ellátja a Szerzői Jogi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

7.3. A Szerzői Jogi Főosztály Nemzetközi Szerzői Jogi Osztálya

- 7.3.1. 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 aktaival, 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,
- 7.3.2. 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,
- 7.3.3. előkészíti a szerzői jogi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
- 7.3.4. közreműködik a szerzői jog területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,
- 7.3.5. 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,
- 7.3.6. közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
- 7.3.7. gondozza és archiválja a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
- 7.3.8. támogatja a szerzői jogi nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,

7.3.9. szükség szerint támogatja a Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztályának tevékenységét az egyes feladatai során,

7.3.10. ellátja a Szerzői Jogi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

III. AZ IPARJOGVÉDELMI HATÓSÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8. A Szabadalmi Főosztály

- 8.1. A Szabadalmi Főosztály az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- 8.1.1. végzi a szabadalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.2. végzi a kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.3. végzi a használatiminta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.4. végzi a növényfajta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.5. végzi a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.6. végzi a Visegrádi Szabadalmi Intézet keretében a Hivatalra háruló nemzetközi kutatási és elővizsgálati, valamint nemzetközi jellegű kutatási feladatokat, illetve kutatási szolgáltatásokat,
 - 8.1.7. közreműködik a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, véleményezi a szakterülethez tartozó jogszabálytervezeteket, iránymutatást nyújt a jogalkalmazás elvi és szakterületi kérdéseinek megoldására,
 - 8.1.8. felkérésre iparjogvédelmi képzést, tudatoságnövelést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadásokat tart, publikációkat készít, valamint egyéb tájékoztatási feladatokat lát el,
 - 8.1.9. megválaszolja a szabadalmi és használatiminta-oltalmi ügyekben a bíróságtól és más hatóságoktól érkező megkereséseket,
 - 8.1.10. ellátja az ügyköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
 - 8.1.11. végzi a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - 8.1.12. felkérésre végzi az IP Scan (szellemivagyon-diagnózis) szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - 8.1.13. ellátja az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
- 8.2. A Szabadalmi Főosztály osztályai
- 8.2.1. végzik a szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi és a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, és döntenek az oltalom megadása tárgyában,
 - 8.2.2. újdonságkutatást végeznek,
 - 8.2.3. szabadalmi bejelentésekben írásos véleményt készítenek,
 - 8.2.4. használatiminta-oltalmi ügyekben oltalmazhatósági véleményt készítenek,
 - 8.2.5. tanácsban intézik a szabadalmi, használatiminta- és topográfiaoltalommal kapcsolatos ügyben a megsemmisítési, a nemleges megállapítási és a leírásértelmezési, 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, a közegészségügyi kényszerengedélyekre, továbbá növényfajta-oltalmi ügyben a megsemmisítésre, a megszüntetésre és a fajtanév törlésére irányuló kérelmeket,
 - 8.2.6. nemzetközi újdonságkutatást és elővizsgálatot, valamint nemzetközi jellegű kutatást végeznek,
 - 8.2.7. bírósági megkeresésre a szabadalmi bitorlási perekben előterjesztett megsemmisítési viszontkeresetek kapcsán szakértői véleményt készítenek,
 - 8.2.8. felkérésre iparjogvédelmi képzést, tudatoságnövelést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadásokat tartanak, publikációkat készítenek, valamint egyéb tájékoztatási feladatokat látnak el,
 - 8.2.9. az SZTNH és a Visegrádi Szabadalmi Intézet által nyújtott szabadalmi kutatási szolgáltatásokat végeznek,
 - 8.2.10. felkérésre IP Scan (szellemivagyon-diagnózis) szolgáltatást nyújtanak,
 - 8.2.11. összegyűjtik és elemzik a hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott hivatali és bírósági döntéseket, értékelik a jogeseteket,
 - 8.2.12. elemzik és értékelik a hatósági joggyakorlatot, a tapasztalatok alapján javaslatokat dolgoznak ki,

- 8.2.13. véleményezik a feladatkörüket érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat, belső szabályzatokat, külső szervek tervezeteit,
- 8.2.14. ellátják az ügykörüket érintő, meghatározott nemzetközi feladatokat,
- 8.2.15. figyelemmel kísérik a szabadalmakkal összefüggő nemzetközi szerződéseket és európai uniós jogszabályokat, valamint a nemzetközi és az európai jogalkalmazást,
- 8.2.16. kapcsolatot tartanak a szakmai tevékenységi területüknek megfelelő gazdasági ágazatokkal,
- 8.2.17. ellátják a Szabadalmi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

9. A Védjegy és Design Főosztály

- 9.1. A Védjegy és Design Főosztály az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - 9.1.1. részt vesz a Hivatal védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi tárgyú jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,
 - 9.1.2. végzi a nemzeti és nemzetközi védjegy-, valamint a nemzeti, európai uniós és nemzetközi földrajziárujelző-bejelentések és a nemzetközi eredetmegjelölések, valamint nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi, valamint közösségi mintaoltalmi bejelentések továbbításával kapcsolatos feladatokat, valamint a tanácsi ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,
 - 9.1.3. eljár a nemzeti és nemzetközi védjegyek, valamint a földrajzi árujelzők nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
 - 9.1.4. ellátja a Madridi Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi és európai uniós jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
 - 9.1.5. megválaszolja a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseket,
 - 9.1.6. elemzi és értékeli a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - 9.1.7. részt vesz az EUIPO-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,
 - 9.1.8. kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
 - 9.1.9. részt vesz a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - 9.1.10. gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó hivatali honlapoknak a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi tárgyú részeinek naprakész frissítéséről,
 - 9.1.11. ellátja az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
- 9.2. A Védjegy és Design Főosztály Nemzeti Védjegy Osztálya
 - 9.2.1. végzi a nemzeti védjegy-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
 - 9.2.2. intézi az európai uniós védjegybejelentések és az európai uniós védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez az EUIPO számára,
 - 9.2.3. végzi a kézműves és ipari termékek földrajzi jelzéseinek közösségi oltalmával kapcsolatos bejelentések ügyében a Hivatalra háruló feladatokat,
 - 9.2.4. intézi a nemzetközi védjegybejelentések és a nemzetközi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat,
 - 9.2.5. tanácsban intézi a védjegytorlási és megszűnés-megállapítási ügyeket, illetve meghatározott esetekben a felszólalással érintett védjegybejelentési ügyeket,
 - 9.2.6. részt vesz a védjegyeljárásokat érintő joggyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
 - 9.2.7. összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
 - 9.2.8. 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,
 - 9.2.9. részt vesz az Ügyfélszolgálattal a védjegyfigyelés és az oltalomképességi véleménnyel ellátott védjegykutatás szolgáltatás teljesítésében,
 - 9.2.10. ellátja a Védjegy és Design Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

9.3. A Védjegy és Design Főosztály Nemzetközi Védjegy Osztálya

- 9.3.1. végzi a nemzetközi védjegybejelentések és eredetmegjelölések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
- 9.3.2. tanácsban intézi a védjegyörlési és megszűnés-megállapítási ügyeket,
- 9.3.3. eljár a nemzeti védjegybejelentésen, illetve nemzeti védjegyben alapuló nemzetközi védjegyek, továbbá a földrajzi árujelzők nemzetközi oltalmával kapcsolatos ügyekben,
- 9.3.4. eljár a nemzetközi lajstromozásból eredő oltalom utólagos kiterjesztésével kapcsolatos ügyekben,
- 9.3.5. részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- 9.3.6. összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- 9.3.7. 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,
- 9.3.8. ellátja a Védjegy és Design Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

9.4. A Védjegy és Design Főosztály Design Osztálya

- 9.4.1. végzi a formatervezési mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ideértve a jogutódlás iránti kérelmek elintézését is az engedélyezést megelőző időszakban,
- 9.4.2. végzi a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, dönt a nemzetközi lajstromozás Magyarország területére kiterjedő hatályáról,
- 9.4.3. tanácsban intézi a megsemmisítési és a nemleges megállapítási ügyeket,
- 9.4.4. részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- 9.4.5. összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- 9.4.6. ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi, valamint közösségi mintaoltalmi bejelentések továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- 9.4.7. 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,
- 9.4.8. végzi az oltalmazhatósági vélemények elkészítésével összefüggő feladatokat, valamint
- 9.4.9. ellátja a Védjegy és Design Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

10. A Hatósági Ügyviteli Főosztály

10.1. A Hatósági Ügyviteli Főosztály az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- 10.1.1. gondoskodik a Hivatal iratkezelési feladatainak ellátásáról,
- 10.1.2. végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását, különösen a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő értesítők publikálása tekintetében,
- 10.1.3. biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, európai szabadalmi leírások fordításainak megjelentetését,
- 10.1.4. gondoskodik a Hivatal lajstromvezetéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
- 10.1.5. gondoskodik az európai szabadalmi bejelentések igénypont-fordításával, valamint az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatok ellátásáról,
- 10.1.6. ellátja a korai fázisú vállalkozásokat támogató vállalkozások által igénybe vehető adóalap-kedvezményre való jogosultság igazolásához kapcsolódó nyilvántartásba vétellel, továbbá a nyilvántartásból való törléssel összefüggő feladatokat
- 10.1.7. nemzetközi szerződések alapján ellátja a Hivatalra háruló átvévívitali feladatokat, különösen a nemzetközi szabadalmi bejelentések, a közösségi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések, továbbá a nemzetközi ipariminta-oltalmi bejelentések tekintetében,
- 10.1.8. ellátja a Hivatal hatósági adatvagyon gazdálkodásával összefüggő feladatokat,
- 10.1.9. kidolgozza a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatás szabályozásának irányelveit, előkészíti a szükséges utasításokat,

- 10.1.10. ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai, valamint – a hatósági osztályokkal együttműködve – nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási munkáját a hatósági ügyviteli rendszerben rendelkezésre álló adatok alapján,
- 10.1.11. az Informatikai Főosztállyal közösen gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról,
- 10.1.12. gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,
- 10.1.13. a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a WIPO, az EPO, a CPVO és az EUIPO szabályainak változását, jogalkalmazását, véleményezi tervezeteiket, és gondoskodik ezek Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő meghirdetéséről,
- 10.1.14. figyelemmel kíséri a WIPO szabványait, véleményezi azok hivatali bevezetését, alkalmazását,
- 10.1.15. részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
- 10.1.16. működteti az állami információs tevékenységgel kapcsolatos tevékenységet a szellemi tulajdon területén, különösen a közérdekű adatok nyilvánosságának, a közsféra kezelésében lévő közadatok újrahasznosításának céljából,
- 10.1.17. ellátja az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
- 10.2. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztálya
- 10.2.1. érkezteti, iktatja és digitalizálja a Hivatalba érkező iratokat,
- 10.2.2. az iratokról nyilvántartásokat vezet az iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően,
- 10.2.3. 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 iratváltásokat és kézbesítési feladatokat,
- 10.2.4. átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a Hivatal feladatköréhez tartozó választott tanácsoknak és testületeknek érkező összes dokumentumot,
- 10.2.5. elvégzi a papír alapú kimenő iratok postai feladását, figyelemmel kíséri a tértivevények visszaérkezését, számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett tértivevények adatait, gondoskodik szükség esetén a hirdetményi kézbesítésről,
- 10.2.6. ellátja az iparjogvédelmi ügyiratok központi tárolását, gondoskodik azok tartós megőrzéséről, biztosítja az iratok selejtezését, levéltári átadását,
- 10.2.7. a hatósági iratok tekintetében külön egyeztetés alapján határidő-figyelést végez, a határidő lejártáról tájékoztatást közöl, továbbítja az ügyiratokat a Hivatal hatósági főosztályai részére,
- 10.2.8. elvégzi a nemzeti és nemzetközi bejelentések adatainak számítógépes rögzítését, aktualizálását, végrehajtja az adatbázisban a szükséges átszignálásokat,
- 10.2.9. védjegy- és formatervezési mintaoltalmi ügyekben az új Back Office rendszer bevezetéséig értesíti a bejelentőt az ügy nyilvántartásba vételéről, ennek ügykörében elkészíti a figyelmeztetéseket és a hiánypótlásra felhívó döntéseket,
- 10.2.10. számítógépes adatbázisban rögzíti az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráit,
- 10.2.11. elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok, valamint a Szerzői Jogi Főosztályról érkező, szerzői jogi tárgyú bírósági határozatok, továbbá a pénzügyi munkavégzés segítő work-flow folyamatában a beérkező számlák digitalizálását,
- 10.2.12. előállítja a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi megadó határozatokat,
- 10.2.13. kiállítja és felülbélyegzi a szabadalmi és használatiminta-oltalmi okiratokat,
- 10.2.14. teljeskörűen eljár az elsőbbségi iratok és hiteles másolatok kiadásában,
- 10.2.15. elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használatiminta-oltalmi főigénypontok elektronikus előkészítését, valamint elkészíti a szabadalmi és növényfajta-oltalmi bejelentések közzétételekor a közzétételi leírás előlapjait,
- 10.2.16. szervezi a szabadalmi és a használatiminta-oltalmi bejelentések honvédelmi vizsgálatát,
- 10.2.17. szervezi a WIPO szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
- 10.2.18. gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő elektronikus megjelenítéséről, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,
- 10.2.19. 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,

- 10.2.20. ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés (a továbbiakban: PCT) keretén belül a Hivatalra háruló átvevőhivatali feladatokat,
- 10.2.21. ellátja a PCT keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat,
- 10.2.22. ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevőhivatali feladatokat,
- 10.2.23. ellátja a közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő-továbbító hivatali feladatait,
- 10.2.24. ellátja a nemzetközi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések átvevő-továbbító hivatali feladatait,
- 10.2.25. ellátja a nemzeti és nemzetközi bejelentések esetén a Hivatalba elektronikus hordozón, papír alapú ügyintézés keretében benyújtott szekvencialisták/-táblázatok hivatali hálózatra való mentését, formai vizsgálatát, az elektronikus hordozók tárolását,
- 10.2.26. közreműködik a feladatait érintő hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- 10.2.27. előkészíti és karbantartja az Iratkezelési Szabályzatot, támogatja a szervezeti egységeket az iratkezelés rendjének végrehajtásában, részt vesz az iratkezelési szabályok oktatásában,
- 10.2.28. ellátja a Hatósági Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
- 10.3. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztálya
- 10.3.1. 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,
- 10.3.2. a nemzeti lajstromokról hiteles és nem hiteles lajstromkivonatot állít ki,
- 10.3.3. végzi az európai szabadalmi bejelentések igénypontfordításával, valamint az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat, továbbá vezeti a nemzetközi védjegyek kiegészítő lajstromát,
- 10.3.4. értesítést küld a szabadalmi oltalom, növényfajta-oltalom, hatályosított európai szabadalmi oltalom, használatiminta-oltalom, kiegészítő oltalmi tanúsítvány fenntartásával összefüggő fenntartási díjak esedékességéről, továbbá a formatervezésiminta-oltalom és a védjegyoltalom megújításának lehetőségéről, értesítést küld a védjegy-, illetve a formatervezésiminta-oltalom oltalmi idő lejárta miatti megszűnéséről,
- 10.3.5. nyilvántartja a befizetett fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat, azokról tájékoztatást nyújt és havi, valamint összesített statisztikát készít, továbbá adatokat szolgáltat a gazdálkodási ügyviteli rendszer részére,
- 10.3.6. intézi a díjak megfizetése alóli mentesség megadására és a fenntartási díj megfizetésének halasztásra irányuló kérelmeket,
- 10.3.7. megállapítja a szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom, a használatiminta-oltalom fenntartási díj megfizetésének elmulasztása miatti megszűnését,
- 10.3.8. ellátja a korai fázisú vállalkozásokat támogató vállalkozások által igénybe vehető adóalap-kedvezményre való jogosultság igazolásához kapcsolódó nyilvántartásba vétellel, továbbá a nyilvántartásból való törléssel összefüggő feladatokat,
- 10.3.9. ellátja a jogszabályban előírt, a Hivatalra háruló kötelezettségeket az EPO vonatkozásában (nyilvántartásokat vezet, jelentéseket küld, megteszi a szükséges intézkedéseket a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé a fenntartási díjak előírt hányadának átutalása érdekében),
- 10.3.10. közreműködik az ügykörébe tartozó hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- 10.3.11. megválaszolja az egyes ügyek lajstromozást érintő kérdéseivel kapcsolatos hivatalos megkereséseket, tájékoztatást nyújt e-mail útján érkező kérdésekkel kapcsolatban, megválaszolja a tájékoztatás iránti kérelmeket mind magyar, mind angol nyelven, megválaszolja a hagyatéki eljáráshoz kapcsolódó közjegyzői megkereséseket, valamint egyéb ügyekben a bírósági és egyéb megkereséseket,
- 10.3.12. ellátja a Hatósági Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
- 10.4. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Hatósági Adatgazdálkodási Osztálya
- 10.4.1. ellátja a Hivatal hatósági adatvagyon-gazdálkodásával összefüggő feladatokat [hatósági adatigények felmérését, adatgyűjtést, adatok strukturált előállítását, beszerzését, koordinálja az Informatikai Főosztállyal egyeztetve az adattárolást, adatszolgáltatást, adat(-újra)hasznosítást, adatfrissítést, adatátadást/terjesztést, archiválást, törlést, valamint az adatok biztonságának és minőségének biztosítását],
- 10.4.2. ellátja a közadatok újrahasznosításáról szóló törvényben előírt, a Hivatal hatósági adatait érintő feladatokat (közadatok újrahasznosításra való előkészítése, hatósági adatok vonatkozásában a közadat-újrahasznosítási kérelmek teljesítése, újrahasznosítási megállapodások előkészítése, adatszolgáltatási megállapodások előkészítése, menedzselése, nyilvántartása),

- 10.4.3. előkészíti, segíti a Hivatal hatósági adatvagyonát érintő vezetési-irányítási tevékenységet [adatgyűjtés, adattárolás, adatszolgáltatás, adat(-újra)hasznosítás, adatfrissítés, adatátadás/-terjesztés, archiválás, törlés, adatok biztonságának és minőségének biztosítása],
- 10.4.4. előkészíti a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos döntéseket, utasításokat, javaslatokat terjeszt elő a statisztikai adatszolgáltatás rendjével kapcsolatban,
- 10.4.5. támogatja a Hatósági Ügyviteli Főosztály által kidolgozott, adatkezeléssel kapcsolatos projekteket,
- 10.4.6. részt vesz a hivatali ügyviteli, az iparjogvédelmi nyilvántartási számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásának előkészítésében,
- 10.4.7. elvégzi az adatszolgáltatással összefüggő jogszabályi és szervezési változásokkal kapcsolatos feladatokat,
- 10.4.8. ellátja a Hatósági Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

IV. A GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

11. A Gazdálkodási Főosztály

- 11.1. A Gazdálkodási Főosztály a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, mint gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- 11.1.1. közvetlenül irányítja és szakmailag támogatja a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Létesítménygazdálkodási Osztály tevékenységét, továbbá ellátja a Gazdálkodási Főosztály vezetéséhez rendelt feladatokat,
- 11.1.2. karbantartja és érvényesíti a Hivatalnak, mint fejezetet irányító szervezeti jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek a gazdasági ügyrendjét, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, különös tekintettel a jogszabályok által előírt szabályozási témakörökre,
- 11.1.3. az érintett szakmai területekkel folytatott konzultáció alapján megtervezi a hivatal bevételeit, majd a szervezeti egységekkel való egyeztetés alapján az intézményi kiadásokat, gondoskodik a költségvetési javaslat, az elemi és az intézményi belső költségvetés összeállításáról és a felügyeletet gyakorló szervekhez való eljuttatásáról a hivatalvezetés jóváhagyását követően,
- 11.1.4. elemzi és felügyeli a hivatali bevételi és kiadási előirányzatok alakulását, figyelemmel kíséri és támogatja a kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységet, továbbá a hozzá rendelt keretek tekintetében maga is keretgazdálkodást folytat,
- 11.1.5. közvetlenül felügyeli a számviteli-költségvetési beszámolási tevékenységet, melynek során a fejezetet irányító szervezeti jogkör gyakorlójaként lép fel; elkészíti a költségvetési és a zárszámadási beszámolók szöveges indokolását, valamint a megfelelő ellenőrzési szakértők bevonásával összeállítja a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos vezetői nyilatkozatot,
- 11.1.6. koordinálja, összeállítja és kiküldi a pénzügyi kihatással bíró eseti jellegű adatszolgáltatásokat, felügyeli a rendszeres adatszolgáltatások teljesítését az erre vonatkozó szabályozás szerint,
- 11.1.7. ellátja a gazdálkodás területét érintő, külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat, igény szerint támogatja a más szakterületeket érintő, ellenőrzésekből fakadó munkát,
- 11.1.8. gondoskodik az integrált főkönyvi és gazdálkodási rendszer moduljainak működtetéséről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről, továbbá felügyeli a külsős rendszerüzemeltetők szerződéses teljesítését,
- 11.1.9. a kontrolling területéhez tartozó feladatkörében eljárva előrejelzéseket készít a Hivatal bevételeinek alakulásáról és jelentéseket a kiadások teljesítéséről, gondoskodik a jogszabály által előírt kincstári előrejelzés összeállításáról, továbbá mutatószámokat és önköltség-számítási kalkulációkat állít össze a hivatali folyamatokra, – a szakterületektől érkező felkérés alapján – az egyes hatósági szolgáltatásokra, az egyéb termékekre vonatkozóan,
- 11.1.10 a költségvetési-igazgatási feladatkörében eljárva figyeli a hivatalos jogforrásokat, közlönyöket, és a Hivatal gazdálkodását érintő jogszabályokról értesítést küld az érintett munkatársaknak, továbbá vezeti a szerződések hivatali nyilvántartását, valamint gazdálkodási szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket, belső szabályzattervezeteket és keretgazdai szerződéstervezeteket,
- 11.1.11. pénzügyi szakmai támogatásban részesíti a nemzetközi és belföldi szakmai támogatási programok végrehajtását, és a programvezetéssel együttműködve gondoskodik a vonatkozó pénzügyi elszámolási és számviteli teendők ellátásáról,
- 11.1.12. ellátja az elnök és a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

11.2. A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya feladatai körében

- 11.2.1. az államháztartás működését, valamint a költségvetési számvitelt és beszámolási rendet meghatározó jogszabályok szerint javaslatot tesz a Hivatal számviteli politikájának kialakítására és aktualizálására, továbbá kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, karbantartja a pénzügyi, számviteli folyamatokat,
- 11.2.2. a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosultakról eredeti aláírásmintájukat tartalmazó nyilvántartást vezet,
- 11.2.3. a pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítői feladatkörében eljárva ellenőrzi a keretgazdák kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységének szabályszerűségét, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend, valamint a költségvetési gazdálkodás rendjének megvalósulásáról,
- 11.2.4. ellátja az előirányzat-felhasználással és -módosítással összefüggő hivatali és kincstári adminisztrációs feladatokat,
- 11.2.5. lebonyolítja a számlák és egyéb számviteli bizonylatok befogadásának, ellenőrzésének, érvényesítésének, engedélyezésének, archiválásának folyamatát, felügyeli a számlakezelés digitális lebonyolítását szolgáló számla-work-flow rendszert,
- 11.2.6. a jóváhagyott költségvetés végrehajtása során ellátja a pénzgazdálkodási és pénzforgalmi feladatokat a házipénztár, illetve a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett forint- és devizaszámlák, valamint a Kincstáron kívül vezetett lakásalap számla tekintetében,
- 11.2.7. együttműködik a hatósági szakterületekkel a közhatalmi bevételek elszámolási folyamatában, melynek keretében pénzforgalmi adatokat szolgáltat a hatósági területek felé, és azonosított díjbevételei adatokat kap a bevételi főkönyvi számlák vezetéséhez,
- 11.2.8. a Hivatal integrált főkönyvi és gazdálkodási rendszerének segítségével naprakészen vezeti a főkönyvet és a kapcsolódó számviteli nyilvántartásokat, felügyeli a bevételi és egyéb analitikus nyilvántartások főkönyvi egyezését,
- 11.2.9. ellátja a Hivatal főkönyvi és gazdálkodási integrált rendszerének főkönyvvezetési, költségvetési, értékesítési, pénztári és külföldi kiküldetési moduljaihoz kapcsolódó kulcsfelhasználói feladatokat,
- 11.2.10. a Kormány rendeletének megfelelően időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést készít, valamint közreműködik a kincstári előrejelzési adatszolgáltatás teljesítésében,
- 11.2.11. az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján elkészíti a mérleget és az éves költségvetési beszámolót, továbbá a mérleg alátámasztását szolgáló főkönyvi számla szerinti leltárakat, kiszolgálja az éves beszámoló könyvvizsgálatára irányuló ellenőrzést,
- 11.2.12. a munkaidő-nyilvántartások és a humánpolitikai szakterülettől érkező adatok alapján gondoskodik a hivatali személyi állomány illetményének, alapbérének, valamint az egyéb személyi jellegű kifizetések bérszámfejtéséről és a kapcsolódó számfejtési feladatokról a központi illetményszámfejtési rendszer használatával, továbbá a hivatali humánpolitikai nyilvántartást támogató informatikai rendszerrel való interfész kapcsolat működtetésével,
- 11.2.13. elkészíti az általános forgalmi adóhoz, a rehabilitációs hozzájáruláshoz, valamint az egyéb adófajtákhoz kapcsolódó bevallásokat, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről, az adókötelezettségek pénzügyi teljesítéséről, továbbá kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, elvégzi az adófolyószámla-egyeztetést,
- 11.2.14. adatszolgáltatási és konzultációs kapcsolatot tart a költségvetési cím szerinti fejezetgazda minisztériummal,
- 11.2.15. ellátja a külföldi és belföldi kiküldetések dologi és napidíj kiadásaihoz kapcsolódó elszámolási feladatokat, gondoskodik a kiküldöttek pénzkeretének bankkártyás vagy valutaellátmány útján történő biztosításáról,
- 11.2.16. a szakterületi témagazdák rendelkezése szerint kiállítja a hivatali szolgáltatások számláit, és gondoskodik a vevői kintlévőségek kezeléséről,
- 11.2.17. tevékenységének szabályos keretek között történő ellátása érdekében figyelemmel kíséri az államháztartással, a költségvetési gazdálkodással, az adózással kapcsolatos jogszabályok alakulását,
- 11.2.18. külön kijelölés alapján pénzügyi szakértelmet biztosít a közbeszerzési eljárások lebonyolításához,
- 11.2.19. ellátja a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

11.3. A Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya

- 11.3.1. ellátja a létesítményüzemeltetéshez és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, gondoskodik a Hivatal kezelésében vagy bérleményében lévő ingatlanok üzemeltetéséről, továbbá az ingóságok működtetéséről,
- 11.3.2. a hivatali alaptevékenység célját közvetlenül szolgáló irodai ingatlanok mellett gondoskodik a hivatali raktárak, irattári és egyéb helyiségek üzemeltetéséről is,

- 11.3.3. létesítményüzemeltetési feladatainak keretében gondoskodik különösen az ingatlanok közüzemi ellátottságáról, takarításáról, őrzés-védelméről, karbantartásáról, a kapcsolódó anyagmozgatásról, továbbá ellátja a helyiséggazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, ideértve a belső költöztetésekre és a rendezvények feltételeinek megteremtésére irányuló teendőket,
- 11.3.4. kezeli az ingatlanbérleményekhez kapcsolódó szerződéseket, kapcsolatot tart azok bérbeadóival,
- 11.3.5. előkészíti és a hivatalvezetéshez felterjeszti a Hivatal működéséhez kapcsolódó beruházási-felújítási tervet, a jóváhagyott terv alapján gondoskodik a beruházások és felújítások megvalósításáról az irányadó szabályok betartásával,
- 11.3.6. a beruházási tervek és üzemeltetési adatok alapján költségvetési tervet készít, majd a hozzárendelt keretek tekintetében keretgazdálkodást folytat az irányadó gazdálkodási szabályok megtartásával,
- 11.3.7. az igényekhez igazodóan beszerzi a Hivatal rendeltetésszerű működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat, védőeszközöket és a nem informatikai körbe tartozó eszközöket, különösen az irodabútorokat, továbbá biztosítja szabályszerű beüzemelésüket, működtetésüket,
- 11.3.8. készletezi, nyilvántartja, raktározza a kezelésében lévő anyagokat, termékeket, eszközöket, egyéb ingóságokat, gondoskodik azok leltározásáról és szükség szerinti selejtezéséről,
- 11.3.9. gondoskodik a hivatali gépkocsiflotta üzemeltetéséről, ideértve azok üzemanyag-ellátásával, szervizelésével és parkolásával kapcsolatos teendőket is, illetve a gépkocsimozgást igénylő személyszállítási, anyagbeszerzési, kézbesítési feladatok ellátásáról,
- 11.3.10. biztosítja a munkavédelmi, egészségügyi, baleset-elhárítási, tűzvédelmi és vagyónvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges tárgyi feltételeket, ideértve a beléptető, tűzjelző és vagyónvédelmi rendszerek működését is,
- 11.3.11. kapcsolatot tart a vagyongazdálkodási tevékenységet jogszabály alapján felügyelő különböző szervezetekkel, különösen a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal és a Központi Statisztikai Hivatallal, továbbá teljesíti a vonatkozó adatszolgáltatásokat,
- 11.3.12. tevékenységének szabályos keretek között történő ellátása érdekében figyelemmel kíséri a beszerzési, közbeszerzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és más működésszabályozási tárgyú jogszabályok változásait,
- 11.3.13. kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- 11.3.14. ellátja a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

V. A DIGITALIZÁCIÓS ÉS FEJLESZTÉSI ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG, FUNKCIÓK

12. Az Informatikai Főosztály

- 12.1. Az Informatikai Főosztály a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- 12.1.1. más főosztályokkal együttműködve a Hivatal stratégiájával összhangban kidolgozza és az aktuális körülmények szerint karbantartja a Hivatal informatikai stratégiáját,
- 12.1.2. más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, a hatósági nyilvántartás, valamint alkalmazások – a levelezés és irodai és mobil szolgáltatási eszközök számítástechnikai rendszerének – fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi és leképezi a jogszabályi és egyéb változásokból adódó szakmai, hatósági igényeket,
- 12.1.3. 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,
- 12.1.4. 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 bocsátott kiadási keretekkel, folyamatos kapcsolatot tart a szállítói és szolgáltatói partnerekkel,
- 12.1.5. végzi, szervezi, koordinálja és felügyeli a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési és alkalmazás- és infrastruktúra-üzemeltetési feladatokat,

- 12.1.6. támogatja a Hatósági Ügyviteli Főosztályt a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi adatszolgáltatási tevékenységében,
- 12.1.7. más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az EPO és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- 12.1.8. figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályi előírásokat, és támogatja az információbiztonságra vonatkozó előírások hivatali megvalósítását,
- 12.1.9. ellátja a területéhez kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet,
- 12.1.10. támogatja a területet érintő auditokat, és az auditok által feltárt problémákra megoldási javaslatokat tesz,
- 12.1.11. szervezi és tervezi mindazon informatikai szolgáltatás management folyamatokat, melyek az alkalmazás és infrastruktúra üzemeltetés hatékony megvalósítását teszik lehetővé,
- 12.1.12. javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás folytonossági cselekvési terveknek történő megfelelések megteremtésére a hivatali célokkal összhangban,
- 12.1.13. ellátja az digitalizációs és fejlesztési főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

12.2. Az Informatikai Főosztály Infrastruktúraüzemeltetési Osztálya

- 12.2.1. részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- 12.2.2. üzemelteti a hivatali infrastruktúra eszközeit és szolgáltatásait, valamint a levelezés, irodai és mobil szolgáltatások számítástechnikai rendszerét és eszközeit, illetve részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
- 12.2.3. az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a hivatali tevékenység számítástechnikai információs rendszereit,
- 12.2.4. figyelemmel kíséri a hivatali számítástechnikai infrastruktúra és irodai eszköz szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti az infrastrukturális fejlesztés végrehajtását,
- 12.2.5. vizsgálja a meglévő számítástechnikai eszközök kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények teljesítésének optimalizált összehangolására,
- 12.2.6. biztosítja a hivatali számítástechnikai eszközpark folyamatos működtetését a belső szabályzatok rendelkezéseinek érvényesítésével, érvényesítve a gazdaságosság és hatékonyság elvrendszerét,
- 12.2.7. biztosítja a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok infrastruktúra és kapacitás előkészítését,
- 12.2.8. ellátja a Hivatal számítástechnikai anyag- és eszközgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készlet- és eszközállomány feltárási munkálatokat, továbbá a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
- 12.2.9. gondoskodik a digitális nyomdai eszközök üzemeltetési feltételeiről,
- 12.2.10. gondoskodik a telefonközpont és a vezetékes telefonkészülékek működtetéséről,
- 12.2.11. gondoskodik a hivatali telefax- és fénymásoló készülékek működtetéséről,
- 12.2.12. gondoskodik a hivatali mobiltelefonok nyilvántartásáról és életciklus alapú cseréjéről, illetve karbantartásáról,
- 12.2.13. alkalmazásüzemeltetői feladatokat lát el a Hivatal infrastruktúra és irodai szolgáltatásainak tekintetében,
- 12.2.14. felhasználói támogatást nyújt a Hivatal infrastruktúra és irodai szolgáltatásainak tekintetében,
- 12.2.15. működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről,
- 12.2.16. gondoskodik a hivatali adatbázisok működtetéséről,
- 12.2.17. ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

12.3. Az Informatikai Főosztály Alkalmazásüzemeltetési Osztálya

- 12.3.1. részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- 12.3.2. üzemelteti a hivatali iratkezelés és ügyvitel, valamint az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás rendszereit, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
- 12.3.3. az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a hivatali tevékenység számítástechnikai információs rendszereit,
- 12.3.4. figyelemmel kíséri a hivatali alkalmazásaival szembeni szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti az alkalmazás fejlesztés végrehajtását, véleményezi a használatba venni kívánt alkalmazások és szolgáltatások alkalmasságát,

- 12.3.5. vizsgálja a meglévő számítástechnikai szolgáltatások kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények teljesítésének összehangolására,
 - 12.3.6. biztosítja a hivatali számítástechnikai alkalmazások és szolgáltatások folyamatos működtetését,
 - 12.3.7. biztosítja a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok előkészítését, tesztelését és élesítését,
 - 12.3.8. képviseli az alkalmazás üzemeltetési szempontokat a Hivatal projektjeiben,
 - 12.3.9. ellátja a Hivatal számítástechnikai alkalmazás üzemeltetés adminisztratív feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint az aktiválással kapcsolatos feladatokat,
 - 12.3.10. felhasználói támogatást nyújt a Hivatal rendszerei tekintetében,
 - 12.3.11. működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről,
 - 12.3.12. karbantartja a hivatali adatbázisokat a Hatósági Adatgazdálkodási Osztállyal együttműködve,
 - 12.3.13. a Hatósági Adatgazdálkodási Osztállyal együttműködve részt vesz a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási feladatai teljesítésében,
 - 12.3.14. gondoskodik a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges, külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásáról,
 - 12.3.15. kapcsolatot tart a hatósági területek kulcsfelhasználóival, illetve támogatja azokat az alkalmazásokkal kapcsolatos kérdésekben,
 - 12.3.16. közreműködik a Nemzetközi Szabadalmi Osztályozás, a Nizzai, a Bécsi és Locarnói Osztályozási Rendszerek hazai kiadásainak aktualizálásában,
 - 12.3.17. ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- 12.4. Az Informatikai Főosztály Ügyvitelfejlesztési Osztálya
- 12.4.1. részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
 - 12.4.2. szervezi, koordinálja a hatósági munkát segítő informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, azok funkcionális tervezésében közreműködik,
 - 12.4.3. a főosztályokkal együttműködve kidolgozza a hatósági nyilvántartás és a hatósági ügyvitel rendszereinek fejlesztési programját, a jogszabályi és egyéb változások okozta igények megvalósítását támogatja,
 - 12.4.4. gondoskodik a Hivatal tevékenységét támogató informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek szervezéséről, dokumentálásáról, a fejlesztő partnerekkel való kapcsolattartásról,
 - 12.4.5. a hatósági szakmai elvárások alapján és a szükséges egyeztetések után gondoskodik a hatósági ügyviteli rendszerek integrációs fejlesztéséről,
 - 12.4.6. a Hatósági Adatgazdálkodási Osztállyal együttműködve biztosítja a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási feladatai teljesítéséhez szükséges fejlesztéseket és feltételeket,
 - 12.4.7. koordinálja a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges, külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásához szükséges fejlesztéseket,
 - 12.4.8. a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az EPO és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
 - 12.4.9. új fejlesztések kapcsán végzi a kulcsfelhasználók felé történő bemutatást, oktatást,
 - 12.4.10. kapcsolatot tart a hatósági területek kulcsfelhasználóival, illetve támogatja azokat az alkalmazásokkal kapcsolatos kérdésekben,
 - 12.4.11. ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

13. Projekt Iroda

- 13.1. A Projekt Iroda, illetve az egyes projektek vezetője
- 13.1.1. szervezi, koordinálja, tervezi és vezeti a fejlesztési projektek cél, erőforrás és határidő elvárások mentén történő megvalósítását a projektalapú dokumentumok iránymutatásai szerint,
 - 13.1.2. gondoskodik a projektdokumentációk tervezéséről, elkészítéséről, naprakészen tartásáról,
 - 13.1.3. előrehaladási riportokat készít a projektek és projektportfólió mutatószámairól, azokról beszámol a vezetőknek és az érintett területeknek,
 - 13.1.4. javaslatot tesz a projektek optimális működésével és működtetésével kapcsolatban, vezeti a projektek rizikó- és változásokatalógusát, valamint a projektköltségvetést,
 - 13.1.5. a fejlesztések megvalósítása során együttműködik a hatósági, informatikai és gazdasági területekkel,
 - 13.1.6. ellátja a projektek hatókörébe tartozó szállítókkal történő kapcsolattartási és a közbeszerzési feladatokat,

- 13.1.7. egyeztet és kapcsolatot tart a kulcsfelhasználókkal a projektek során,
- 13.1.8. képviseli a projektmódszertani ajánlásokat, és támogatja a szervezetet projektmódszertani működésben,
- 13.1.9. együttműködik és kommunikál a szervezet bármely szintjén dolgozó munkatársaival a megfelelő figyelemfelhívás, tájékoztatás és erőforrás-tervezés érdekében, illetve azért, hogy elnyerje a munkatársak elkötelezettségét a projekt élettartama során folytatott tevékenységek kapcsán, az érdekelt felek érdemi részvételének biztosítása érdekében,
- 13.1.10. ellátja a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

14. Üzleti elemzés

- 14.1. Az üzleti (hatósági) elemzői terület
 - 14.1.1. szervezi, koordinálja és vezeti a hivatali folyamatok elemzési tevékenységét, a hivatali folyamatokhoz kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat tesz,
 - 14.1.2. dokumentálja a fejlesztések tervezését, kialakítását, elvárásrendszerét (követelményspecifikációk),
 - 14.1.3. részt vesz a hivatali rendszerek funkcionális tervezésében és módosításában, javaslatot készít azok megvalósítására,
 - 14.1.4. elemzi a hatósági területektől kapott igényeket azok indokoltsága, alapfeltételei, az infrastruktúra megléte vagy a szükséges további beruházások szempontjából,
 - 14.1.5. a fejlesztések megvalósítása során együttműködik az Ügyvitelfejlesztési és az Alkalmazásüzemeltetési Osztállyal,
 - 14.1.6. rendszerdokumentációt és felhasználói kézikönyvet készít, minőségellenőrző tesztek véghez,
 - 14.1.7. egyeztet és kapcsolatot tart a kulcsfelhasználókkal a fejlesztések felmérési, bevezetési és oktatási szakaszaiban,
 - 14.1.8. részt vesz a kulcsfelhasználók képzésében, és a tudásátadási folyamatot támogatja,
 - 14.1.9. ellátja a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

VI. A HIVATAL MELLETT MŰKÖDŐ TESTÜLETEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

15. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület

- 15.1. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát (illetve ha a Hivatal elnöke helyettest is megbíz, a titkárhelyettest) – 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.

16. A Szerzői Jogi Szakértő Testület

- 16.1. A Szerzői Jogi Szakértő Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát (illetve ha a Hivatal elnöke helyettest is megbíz, a titkárhelyettest) – 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. A titkár munkáját a koordinátor segíti.

A Hivatal szervezeti egységei

Irányító vezető	Szervezeti egység
1. Elnök	1.1. Elnöki Titkárság 1.2. Elnöki Kabinet 1.3. Humánpolitikai Osztály 1.4. Belső ellenőr
2. Jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes	2.1. Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály 2.1.1. Együttműködési és Képzési Osztály 2.1.2. Ügyfélszolgálat és Könyvtár 2.2. Jogi és Nemzetközi Főosztály 2.2.1. Iparjogvédelmi Jogi Osztály 2.2.2. Nemzetközi Együttműködési Osztály 2.3. Szerzői Jogi Főosztály 2.3.1. Szerzői Jogi Hatósági Osztály 2.3.2. Nemzetközi Szerzői Jogi Osztály 2.4. Jogérvényesítési titkár
3. Iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes	3.1. Szabadalmi Főosztály 3.1.1. Vegyészeti és Biotechnológiai Osztály 3.1.2. Gyógyszer- és Agrárkémiai Osztály 3.1.3. Mechanikai Osztály 3.1.4. Villamossági Osztály 3.2. Védjegy és Design Főosztály 3.2.1. Nemzeti Védjegy Osztály 3.2.2. Nemzetközi Védjegy Osztály 3.2.3. Design Osztály 3.3. Hatósági Ügyviteli Főosztály 3.3.1. Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály 3.3.2. Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztály 3.3.3. Hatósági Adatgazdálkodási Osztály
4. Gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes	4.1. Gazdálkodási Főosztály 4.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 4.1.2. Létesítménygazdálkodási Osztály
5. Digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató	5.1. Informatikai Főosztály 5.1.1. Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály 5.1.2. Ügyvitelfejlesztési Osztály 5.1.3. Alkalmazásüzemeltetési Osztály 5.2. Projekt Iroda 5.3. Üzleti elemző

A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyei, munkakörei

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett
 - a) az elnök,
 - b) az elnökhelyettes és a főigazgató,
 - c) a főosztályvezető és a jogérvényesítési titkár,
 - d) az osztályvezető,
 - e) a szabadalmi elbíráló,
 - f) a védjegyelbíráló,
 - g) a mintaoltalmi elbíráló,
 - h) a hatósági feladatot ellátó jogi ügyintéző,
 - i) a lajstromozási ügyintéző,
 - j) a közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult: közbeszerzési bizottság tagjai, közbeszerzési eljárásban döntést hozó vezető és belső ellenőr,
 - k) a gazdálkodási jogkörök tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult: kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási jogkört gyakorlók,
 - l) a belső ellenőr.

 2. Az innovációért és technológiáért felelős miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök, álláshelyek meghatározásáról szóló 33/2021. (VII. 26.) ITM rendelet alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett az 1. pontban foglaltakon kívül
 - a) az integritás tanácsadó,
 - b) a titkos ügykezelő,
 - c) az elektronikus információs rendszer biztonságáért, üzemeltetéséért és fejlesztéséért felelős foglalkoztatottak,
 - d) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban kijelölt biztonsági megbízotti, ügyintézői, adminisztratív feladatokat ellátó foglalkoztatottak.
-

