

Az igazságügyi miniszter

1/2016. (I.22.) IM utasítása

a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontjára, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) és (6) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ára – a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 43/2011. (V. 6.) KIM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. JOGÁLLÁS, FELADAT- ÉS HATÁSKÖR, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Hivatal jogállása és alapadatai

1. § (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115/D. § (1) bekezdése alapján a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányhivatal. A Hivatal felügyeletét az igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.

(2) A Hivatal fejezeti 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. § (1) A Hivatal alapadatai a következők:

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

g) a Hivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:

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

gb) jelenleg hatályos jogszabály: a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény,

h) a Hivatal alapítási dátuma: 1896. március 1.

i) a Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2012. július 19., iktatószáma: IX-09/30/418/2012., az alapító okirat kiegészítés kelte: 2014. január 27., iktatószáma: VIII/85/3/2014.

j) a Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 311740,

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

l) a Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01731842-00000000,

m) a Hivatal általános forgalmiadó-alany, adószáma: 15311746-2-41, közösségi adószáma: HU 15311746.

(2) A Hivatal a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel megkötött megbízási szerződés szerint gyakorolja a 100%-ban a Magyar Állam tulajdonában lévő HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága, 01-09-986454, székhelye: 1054 Budapest, Zoltán u. 6. földszint, rövid elnevezése: HIPAvilon Nonprofit Kft.) tulajdonosi jogait.

A Hivatal feladat- és hatásköre

3. § (1) Az Szt. 115/G. §-a értelmében a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) az iparjogvédelmi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatása;
- b) a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogokkal összefüggő egyes feladatok ellátása;
- c) az állami dokumentációs és információs tevékenység a szellemi tulajdon területén;
- d) a szellemi tulajdon védelmét szabályozó jogszabályok előkészítésében való részvétel;
- e) a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozása és érvényesítése, az ehhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása;
- f) a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködés szakmai feladatainak ellátása,
- g) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos hatósági és szakértői feladatok ellátása.

(2) Az (1) bekezdésben említett feladatokat az Szt. 115/H-115/L. §-ai állapítják meg részletesen.

(3) A Hivatal az (1) bekezdésben említetteken felül ellátja azokat az oktatási és egyéb feladatokat is a szellemi tulajdon védelme területén, amelyeket jogszabály állapít meg, valamint nemzetközi szerződés, vagy az ezt igénylők számára térítés ellenében alaptevékenysége keretei között szolgáltatásokat nyújt.

(4) A Hivatal alaptevékenységére jogszabály feladatmutatót nem határoz meg.

(5) Az (1) és (3) bekezdések szerinti feladatok kormányzati funkciók szerinti besorolását a Hivatal alapító okirata az alábbiak szerint tartalmazza: 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása.

(6) A Hivatal szakágazati besorolása 841318: Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás.

(7) A Hivatal szakfeladat-rend szerinti besorolása: 841391: Szabadalmi és védjegyhatósági feladatok, 749050 M.n.s. szakmai, tudományos, műszaki tevékenység.

A Hivatal szervezete

4. § (1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök.

(2) Az elnököt hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető támogatják.

(3) Az Szt. 115/F. §-ának (1) bekezdése alapján az elnököt az SZMSZ 3. § (1) bekezdés d)-f) pontjaiban 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 Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek engedélyezett összlétszámán belüli megoszlásának szervezeten belüli átcsoportosításáról, a legnagyobb létszámú önálló szervezeti egység engedélyezett létszámának 10%-ában meghatározott mértékig.

(5) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a 2. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott székhelyen és az alapító okiratban meghatározott telephelyeken fejtik ki.

5. § (1) A Hivatalban önálló szervezeti egység az Elnökségi Kabinet és a főosztályok.

(2) A Hivatalban nem önálló szervezeti egység az osztály.

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

(2) A Hivatal szervezeti egységeinek (a továbbiakban: hivatali egységek) feladatait a 2. függelék tartalmazza.

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

(4) A Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek jegyzékét a 4. függelék tartalmazza.

II. A Hivatalban foglalkoztatott vezetői és nem vezetői munkakört betöltő személyek

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 államigazgatási szervek, a kormányzati szervek, a Hivatal felett felügyeletet gyakorló miniszter, valamint más miniszterek 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 és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,

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

e) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló elnöki 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, a munkakörök betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, valamint a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket,

g) rendelkezik a mindenkori jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, bér és jutalom, működési és felhalmozási kiadások) felett,

h) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése [Szt. 115/D. § (2)-(3) bekezdés] kivételével, felettük, továbbá a Hivatal mindenkori közszolgálati szabályzatában foglaltak szerint egyebek mellett a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és az elnöki tanácsadók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezetői munkakörre megbízást ad és dönt a vezetői megbízás visszavonásáról, továbbá vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszüntetéséről, illetve a törvényben meghatározott feltételek szerint közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címeket adományoz, megemelt vagy csökkentett alapilletményt állapít meg, megbízza az ISO integrált irányítási rendszer vezetői és az egyes ISO szabványok vezetői, valamint információbiztonsági vezetői feladatokat ellátó személyeket, kinevezi az integritás tanácsadót [az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők

fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet) előírásaival összhangban], kijelöli az esélyegyenlőségi megbízottat és a környezeti fenntarthatósági megbízottat, továbbá gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyeket más vezetőre a közszolgálati szabályzatban, illetve más elnöki utasításban vagy külön okiratban nem ruházott át,

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

j) gondoskodik a Hivatal részvételéről a Szellemi Tulajdon Világszervezete (World Intellectual Property Organization, a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Szervezet (a továbbiakban: ESZSZ), a Belső Piaci Harmonizációs Hivatal (a továbbiakban: BPHH), a Közösségi Növényfajta-hivatal testületeinek, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsának, valamint – a tárgykor szerint felelős miniszter általános vagy eseti felhatalmazása alapján – más nemzetközi szervezetek tevékenységében,

k) gondoskodik az ESZSZ tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről, és ellátja az európai szabadalmi rendszer működtetéséből a nemzeti szabadalmi hatóságokra háruló feladatokat [Szt. 115/L. § b) pont],

l) a szellemi tulajdon védelme terén ellátja az Európai Unió tagállamként való működésből eredő feladatokat, közreműködik az Európai Unió döntéshozatali eljárásaiban képviselendő kormányzati álláspont kialakításában, valamint az Európai Unió Tanácsának és Bizottságának szellemi tulajdonért felelős szakértői testületeiben történő képviseletében, ellátja az ezzel járó szakmai koordinációs feladatokat, továbbá együttműködik az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival [Szt. 115/L. § c) pont],

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

n) kapcsolatot tart más országok és a nemzetközi szervezetek szellemitulajdon-védelmi hatóságaival, a velük való együttműködésről nemzetközi szerződésnek nem minősülő intézményközi megállapodásokat köt a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény 4. § (2) bekezdése szerinti eljárásrendben,

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

p) gondoskodik a közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok honlapon való közzétételéről, tájékoztatja a közvéleményt 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,

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

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

s) gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról, valamint

t) 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 műszaki elnökhelyettest,

ab) a jogi elnökhelyettest,

- ac)* a gazdasági vezetőt,
 - ad)* az Elnökségi Kabinet vezetőjét,
 - ae)* a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjét,
 - af)* a belső ellenőrt, illetve a jogszabályban előírt – külön elnöki utasítással szabályozott – belső ellenőrzési tevékenységet,
 - ag)* az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjét és az egyes ISO szabványok vezetőit,
 - ah)* az integritás tanácsadót,
 - ai)* az információbiztonsági vezetőt,
 - aj)* a stratégiai főtanácsadót,
 - ak)* a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa Titkárságának vezetőjét, valamint
 - al)* szakmai szempontból a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetőjét.
- b)* a gazdasági vezető javaslata alapján dönt a Gazdálkodási Főosztály, valamint az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben,
- c)* közvetlenül felügyeli a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
 - d)* külön jogszabály alapján ellátja a Magyar Formatervezési Tanács elnöki tisztségét,
 - e)* külön jogszabály alapján ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület elnökhelyettesi tisztségét, és gondoskodik a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület működtetéséről,
 - f)* külön jogszabály alapján ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésével járó feladatokat,
 - g)* külön jogszabály alapján ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület működtetésével járó feladatokat,
 - h)* külön jogszabály alapján ellátja a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság elnöki tisztségét,
 - i)* 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, gazdasági vezetőt vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést az államigazgatási szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (4) Az elnök meghatározott feladatok ellátására szakértőkből álló bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre és működtethet.
- (5) Az elnök meghatározott ügy intézésére kijelölheti bármelyik kormánytisztviselőt vagy munkavállalót (a továbbiakban együttesen: Hivatalban foglalkoztatottak), 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 képviselőjére, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselővel rendelkező elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével – külön okiratban hatalmazhatja meg a Hivatalban foglalkoztatott bármely vezető vagy nem vezető beosztású személyt a Hivatal írásbeli képviselőjére, 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 vezető helyettesítik.
- (8) A Hivatalban a közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címek száma a törvényben meghatározott mértéket érheti el.

A Hivatal elnökhelyettesei

8. § (1) A Hivatal elnökhelyettesei tevékenységüket az elnök irányításával végzik. Feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök 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 dokumentumát,

d) irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, illetve meghatározott ügy intézésére bármelyik Hivatalban foglalkoztatott személyt 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) korlátozás nélkül kötelezettséget vállalhatnak,

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

h) 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.

A műszaki elnökhelyettes

9. § (1) A műszaki elnökhelyettes felelős a Hivatal szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi hatósági feladatainak operatív működtetéséért, így különösen

a) a jogi elnökhelyetttessel együttműködve előkészíti és felügyeli az európai szabadalmi integráció, illetve az európai együttműködés területén előirányzott hazai intézkedések végrehajtását,

b) koordinálja a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,

c) irányítja a nemzetközi és hazai szabadalmi folyamatok értékelését.

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

a) gondoskodik az Európai Szabadalmi Egyezményhez (a továbbiakban: ESZE) történt csatlakozásból adódó ügyviteli tevékenység működtetéséről,

b) irányítja a különböző iparjogvédelmi ügyviteli feladatok ellátásának összehangolását és fejlesztését.

(3) közvetlenül, illetve a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály vezetőjén keresztül

felügyeli a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos hatósági és szakértői feladatok ellátását.

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

(5) A műszaki elnökhelyettes irányítja

- a) a Szabadalmi Főosztály,
- b) a Hatósági Ügyviteli Főosztály és
- c) a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

A jogi elnökhelyettes

10. § (1) A jogi elnökhelyettes felelős a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabály-előkészítő, valamint az iparjogvédelmi és a szerzői jogi hatósági jogalkalmazási tevékenység irányításáért, ennek körében ellátja

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

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

(4) A jogi elnökhelyettes ügykörében véglegesíti az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat.

(5) A jogi elnökhelyettes figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonnal kapcsolatos joggyakorlat alakulását, és ezzel kapcsolatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.

(6) A jogi elnökhelyettes szakmailag támogatja az elnököt a jogtanácsos feletti közvetlen felügyelet ellátásában.

(7) A jogi elnökhelyettes irányítja

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

A gazdasági vezető

11. § (1) A Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági főigazgató.

(2) A főosztályvezetői besorolású gazdasági vezetőt határozatlan időre a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel, illetve gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.

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

(4) A gazdasági vezető

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

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

c) a hivatali gazdálkodással és az ahhoz kapcsolódó működéssel összefüggő, továbbá az egyébként felelősségi körébe tartozó, valamint a Hivatal elnökének felhatalmazása szerinti kérdésekben az érintett személyekre kötelező gazdasági vezetői utasításokat ad ki, amelyeket az elnök ellenjegyez,

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

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

f) felügyeli a Gazdálkodási Főosztály, valamint az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,

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

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

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

j) irányítja, illetve felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti bonyolítását, koordinálását ellátó személy kijelöléséről a Hivatal valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában.

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

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

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

A főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek

12. § (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az elnök és az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető 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 képviselete a Hivatal többi főosztályai előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képviselete más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában,

c) a főosztály szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,

d) a főosztályon dolgozó hivatali foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,

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

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

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

h) javaslatétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra és elnöki jutalmazásra,

i) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben,

j) javaslatétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői, valamint osztályvezető-helyettesi munkakörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,

k) részvétel az Elnöki Értekezlet munkájában,

l) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása,

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

n) a nemzetközi szervezetek szakmai testületeinek üléseire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek vagy az illetékes elnökhelyettesnek való bemutatása,

o) a munkafegyelem ellenőrzése,

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

q) 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,

r) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető, vagy a munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető feladataként határoz meg.

(3) A főosztályvezető-helyettes eljár a Hivatal elnöke és a főosztályvezető által meghatározott körben és ügyekben, a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig – ha munkaköri leírása mást nem határoz meg – gyakorolja annak jogkörét. A főosztályvezető-helyettes számára a Hivatal elnöke munkaköri leírásban önálló feladat- és felelősségi kört határozhat meg, amely tekintetében az erre kijelölt vezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

(4) A Hivatal elnöke a főosztályvezető számára igazgatói, a főosztályvezető-helyettes számára igazgatóhelyettesi cím viselését engedélyezheti.

Az osztályvezetők, az osztályvezető-helyettesek és a csoportvezetők

13. § (1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályok és elnöki utasítások szerinti működéséért, valamint a főosztályvezető rendelkezései alapján irányítja az

osztályon foglalkoztatott személyek tevékenységét.

(2) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) az osztályon foglalkoztatottak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése, továbbá rendszeres tájékoztatása,
- b) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése,
- c) az osztály képviselője, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály és a Hivatal képviselője,
- d) az osztály munkatervének kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, jelentéstétel a főosztályvezetőnek,
- e) javaslattétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásra,
- f) a Hivatalban foglalkoztatottak által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása, továbbá
- g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.

(3) Az osztályvezető-helyettes eljár a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott körben és ügyekben, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén gyakorolja annak jogkörét.

(4) A csoportvezetők szakmai szempontok szerint összefogják, koordinálják az adott osztályon belül szakmai, munkaszervezési vagy más szempontból létrehozott csoportok munkáját.

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó általános követelmények

14. § Minden, a Hivatalban foglalkoztatott személy felelős az ügykörébe tartozó, valamint a hivatali felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A feladatokat a jogszabályok, az elnöki és gazdasági vezetői utasítások, az ISO integrált irányítási rendszer szabályai, valamint a kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódex szabályai, a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani. Általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratok aláírására és/vagy kiadmányozására jogosult.

15. § (1) A Hivatalban foglalkoztatott valamennyi személy köteles feladatait a Hivatal érdekében a feladatkörére és munkakörére vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a belső utasításoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul, igazságosan és etikusan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint színvonalasan ellátni.

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

(3) A Hivatalban foglalkoztatottak kötelesek olyan magatartást tanúsítani a Hivatalon kívül is, amely megfelel a jogszabályok és a kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódex előírásainak.

III. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A) A SZAKMAI DÖNTÉSHOZATAL

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa

16. § (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa (Szt. 115/F. §) 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 Tanács titkársága 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.

Az Elnöki Értekezlet

17. § (1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője és a stratégiai főtanácsadó. A HIPAvilon Nonprofit Kft. képviselője meghívottként részt vesz az Elnöki Értekezleten, amennyiben annak meghirdetett napirendje érinti a tevékenységét vagy a Hivatallal való együttműködését. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait az Elnökségi Kabinet kijelölt kormánytisztviselője látja el, aki hivatalból részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein. 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 napirendjét az elnök határozza meg.

(4) Az ülésről emlékeztető készül, amelyet elektronikusan megkapnak az értekezlet tagjai és a meghívott személyek. Az ülések emlékeztetői tájékoztatásul a Hivatal intranetén is közzétételre kerülnek. Az Elnöki Értekezleten hozott elnöki döntések végrehajtásáról az Elnöki Értekezlet számára be kell számolni.

Munkaértekezletek

18. § (1) Az elnök és a Hivatal felső vezetése évente hivatali munkaértekezleten értékeli a Hivatal előző évi tevékenységét és ismerteti a munkatervet.

(2) Főosztályi munkaértekezletet és osztály-munkaértekezletet szükség szerint kell tartani a munka átfogó értékelése és a feladatok meghatározása céljából.

Munkacsoportok, projektszervezetek működése

19. § (1) Az elnök, illetve – felhatalmazása alapján – az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető 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 munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait – ideértve a titkársági feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet – feladatkörét,

céljait és – ha szükséges – a működéséhez szükséges anyagi forrásokat, valamint megjelölve a beszámolási és értékelési rendjét. A munkacsoport működéséhez szükséges külön anyagi forrás rendelkezésre bocsátásához a gazdasági vezető előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

(3) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a vezető felelős, ő egyeztet szükség esetén a munkacsoporttagok munkáltatói jogokat gyakorló vezetőivel.

(4) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattevési és döntés-előkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet. A külső szervekkel, a nemzetközi szervezetekkel és a külföldi szervekkel való kapcsolattartásra, a Hivatal képviseletére csak külön felhatalmazás alapján, a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjével együttműködve jogosult.

(5) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.

(6) Az összetettebb, hosszabb időt igénylő összhivatali vagy több főosztályt érintő meghatározott feladat ellátására a projekt alapító okiratban rögzített feltételek szerint projektszervezet hozható létre. A projekt alapító okiratban kell a projekt működésének fontos elemeit (pl. cél, szervezet, határidők) meghatározni.

A hivatali munkaterv

20. § (1) A Hivatal éves munkaterv alapján végzi a tevékenységét. Az egyes szervezeti egységek a Hivatal munkaterve szerint végzik feladataikat. A munkatervet éves szinten képezik le a Hivatalra mindenkor irányadó stratégia alapján elvégzendő feladatokat.

(2) A munkatervet az Elnökségi Kabinet állítja össze a főosztályi javaslatok alapján.

Tevékenységi jelentések

21. § (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 Elnökségi Kabinet állít össze.

A főosztályok együttműködése

22. § (1) A főosztályok és az egymás mellé rendelt szervezeti egységek 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 bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető, illetve 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 feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet.

Kapcsolat külső szervezetekkel

23. § (1) A Hivatal a feladatai ellátása során együttműködik a felügyeletét ellátó miniszterrel, az érintett minisztériumokkal, központi és helyi államigazgatási szervekkel, központi hivatalokkal, tudományos intézetekkel, köztisztviselőkkel, társadalmi és egyéb szervezetekkel.

(2) Az elnök és az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak az (1) bekezdésben felsorolt személlyel és szervezetek illetékes vezetőivel, képviselőivel.

(3) A Hivatal elnöke jelöli ki a Hivatal feletti felügyeleti jogkörbe tartozó egyes ügyek tekintetében az Igazságügyi Minisztériumban dolgozó kormánytisztviselőkkel operatív kapcsolattartást végző hivatali vezetőket.

Kapcsolattartás nemzetközi és külföldi szervezetekkel

24. § (1) A nemzetközi szervezetekkel és a külföldi hivatalokkal az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője, valamint az erre felhatalmazott személyek tartanak kapcsolatot.

(2) A főosztályvezetők a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjének bevonásával tarthatnak szakmai kapcsolatot nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal.

Kapcsolattartás érdekérvényesítővel, gazdasági szereplőkkel vagy politikusokkal

25. § (1) A Hivatalban foglalkoztatott bármely személy feladatellátása során vagy ahhoz kapcsolódóan az 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés szerinti érdekérvényesítővel csak a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője előzetes engedélyével, az általa kijelölt személy jelenlétében találkozhat.

(2) A találkozásról a munkáltatói jogkört gyakorló személy részére a találkozást követően 2 munkanapon belül írásban jelentést kell készíteni.

(3) Amennyiben a Hivatalban foglalkoztatott bármely személy úgy találkozik érdekérvényesítővel, hogy előzetesen nincs tudomása arról, hogy a másik fél érdekérvényesítőként jár el, a találkozásról legkésőbb a következő munkanapon köteles írásban jelentést készíteni a munkáltatói jogkört gyakorló 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 írt szabályokat kell alkalmazni.

(6) A Hivatalban foglalkoztatottak politikusokkal a Hivatalt érintő ügyben nem találkozhatnak.

(7) A Hivatal elnökére, elnökhelyetteseire, illetve a gazdasági vezetőre az (1) – (6) bekezdés rendelkezései nem vonatkoznak.

Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

26. § (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztés, illetve jogszabály tervezetét – az elnök, az elnökhelyettesek vagy a gazdasági vezető által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes főosztály dolgozza ki, együttműködve a többi érdekelt szervezeti egységgel. A végleges tervezetet a Jogi és Nemzetközi Főosztály vagy az erre külön kijelölt személy, szervezeti egység készíti el a szükséges egyeztetést követően.

(2) Az előterjesztés-tervezetet külső szervezetek véleményezésére az elnök engedélye alapján a Jogi és Nemzetközi Főosztály vagy a kijelölt szervezeti egység vezetője küldi meg. Az egyeztetésért a szakmailag illetékes főosztály és a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője a felelős.

(3) A más szervektől érkező előterjesztés-tervezetek véleményezésének munkáját a Jogi és Nemzetközi Főosztály szervezi és fogja össze. Ennek során gondoskodik arról, hogy a Hivatal ügykör szerint érdekelt főosztálya a választ határidőben készítse el és terjessze az elnök elé.

B) A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

Az ügyintézés főbb alapelvei

27. § (1) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban, továbbá a kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexben foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. A Hivatalban foglalkoztatott személyek – indokolt esetben – javaslatot tehetnek a megfelelő jogszabályi, illetve belső utasítási rendezésre.

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

(3) Az ügyintézést és az ügykezelést az ISO integrált irányítási rendszer mindenkorai szabályaival is összhangban, az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki és gazdasági vezetői utasítások rendelkezései szerint kell ellátni.

(4) A Hivatalban foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott minősített vagy bizalmas adatot megőrizni, minősített vagy bizalmas adatot csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont Hivatalban foglalkoztatott személlyel közölhetnek. Minősített vagy bizalmas adatot tartalmazó ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Minősített vagy bizalmas adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, illetőleg külföldre vinni vagy küldeni csak az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.

(5) A Hivatalban 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, Hivatalban foglalkoztatott személyekkel közölhetik.

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 jogszabályban előírt titoktartási nyilatkozatot tenni. A Hivatalban foglalkoztatott személyeket a Hivatal a belépésre jogosító arcképes mágneskártyával látja el.

(2) A hivatali munkaidő reggel 8 órától délután 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkavégzés rendjére vonatkozó részletes szabályokat, valamint az egyes szervezeti egységekre és munkakörökre az eltérő munkarendet külön elnöki utasítás szabályozza.

(3) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő foglalkoztatás vállalását a Hivatalban foglalkoztatott személyekre vonatkozó törvényi előírások keretein belül a munkáltatói

jogkör gyakorlója engedélyezheti.

(4) A munkába lépő személy munkakörét kinevezéskor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg. Az ő részére kinevezési okmányával vagy munkaszerződésével egyidejűleg meg kell adni a jogszabályban meghatározott tájékoztatást, ennek keretében fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a hivatali belső tájékoztatásra szolgáló intraneten hol található meg a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a hivatali munkarendről szóló szabályzat, a hivatali vezetékes telefonok használatára vonatkozó szabályzat, az iratkezelési szabályzat, a tűz- és munkavédelmi, továbbá az informatikai védelmi tárgyú szabályzatok, valamint át kell adni a betöltött munkakör részletes leírását (munkaköri leírását), továbbá meg kell ismertetni a gazdasági szervezet ügyrendjének a munkakörrel összefüggő egyéb szabályzatait.

(5) A kormányzati szolgálati, vagy munkavállalói jogviszony megszűnése esetén az érintett személy a munkakörét a külön belső utasításban meghatározottakkal összhangban, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel adja át.

Az ügyfélfogadás általános rendje

29. § (1) A hatósági ügyfélfogadás ideje – ha elnöki utasítás vagy eseti elnöki döntés mást nem határoz meg – hétfőn és szerdán 9.00 órától 13.00 óráig, pénteken 9.00 órától 11.00 óráig tart.

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

Érdek-képviselési jogok

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

C) A GAZDÁLKODÁS ÉS AZ UTASÍTÁSOK RENDJE

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 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 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 mindenkor belső utasítások rendjének megtartásával gazdálkodik.

Az elnöki és a gazdasági vezetői utasítások nyilvántartása; a végrehajtás ellenőrzése

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

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

(3) Az elnöki és gazdasági vezetői utasítások és döntések végrehajtásáért, a szakmai szempontokból szükséges, de legalább háromévenkénti felülvizsgálatáért és aktualizálásért az illetékes, illetve a kijelölt szervezeti egység vezetője felel.