

Szervezeti egységek feladatai

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke irányítása alatt álló szervezeti egységek és funkciók

1. Az Elnökségi Kabinet

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

- a) részt vesz gazdaság-, vállalkozás- és innovációpolitikai álláspontok kialakításában, elemzések elkészítésében,
- b) összeállítja a Hivatal éves munkatervét,
- c) összeállítja a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést,
- d) gondozza az intézményi mutatószámok rendszerét,
- e) vezetői igény szerint figyelemmel kíséri a hivatali középtávú intézményi stratégia végrehajtását,
- f) koordinálja a Hivatal és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részéről megjelenő állandó és időszaki kiadványok összeállítását és megjelenésének előkészítését.
- g) közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa titkársági feladatainak ellátásában,
- h) ellátja az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait,
- i) ellátja a kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat,
- j) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának és intranetjének frissítéséről, karbantartásáról,
- k) közreműködik a Hivatal mint intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi feladatok ellátásában,
- l) közreműködik az igazgatási döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- m) részt vesz a belső utasítások kidolgozásában, amelynek során érvényesíti a törvényességi és szerkesztési szempontokat, gondoskodik a belső utasítások közzétételéről, részt vesz az utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, szükség esetén kezdeményezi az utasítások módosítását, hatályon kívül helyezését, illetve új utasítások kiadását, továbbá nyilvántartja az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat,
- n) a költségvetés végrehajtása során közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előírások szerinti lebonyolításában,
- o) nyilvántartja a Hivatal által alapított Design Terminál Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos korábbi hivatali tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumokat,
- p) részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
- q) gondoskodik az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató titkári és titkársági feladatainak ellátásáról,

(2) A Kabinet az (1) bekezdésben foglaltakon kívül ellátja a belső utasításokban és az éves munkatervben, valamint az elnök, az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető által meghatározott feladatokat.

(3) A Kabinet tagjai az elnök által kijelölt kormánytisztviselők. Kormánytisztviselő meghatározott feladat tekintetében is kinevezhető a Kabinet tagjának, szervezeti egységhez történő besorolása érintetlenül hagyásával.

(4) A Kabinet tagjai tekintetében a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja. Ha az elnök mást nem határoz meg a Kabinet tagja felett – ilyen minőségében végzett munkája tekintetében – az irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogkört a Kabinet vezetője vagy az elnök által kijelölt vezető gyakorolja. A Kabinet vezetője egyeztet a Kabinet munkájában részt vevő kormánytisztviselők felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőkkel a munkafeladatok szervezésének és ellátásának kérdésében.

(5) A Kabinet tagjai ilyen minőségükben a Hivatal más szervezeti egységeit nem irányítják, illetve nem gyakorolnak munkáltatói jogokat.

2. Szerzői Jogi Főosztály

(1) A Szerzői Jogi Főosztály az elnök irányítása alatt a következő feladatokat látja el, a jogi elnökhelyetttessel, illetve a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal szoros együttműködésben:

a) a szerzői jog területén részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában, ezzel kapcsolatban együttműködik a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal,

b) részt vesz a szerzői jog védelmét érintő jogszabály tervezetek véleményezésében,

c) vizsgálja és elemzi a szerzői jogra vonatkozó jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli a jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,

d) közreműködik a szerzői jog védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szerzői jog védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel és elemzi, vizsgálja az alkotói tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,

e) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szerzői jogi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,

f) a szerzői jog területén részt vesz a nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében, illetve közreműködik a kapcsolattartásban a külföldi szervezetekkel,

g) részt vesz a szerzői jog védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,

h) nyilvántartja a g) pontban említett nemzetközi szerződéseket, összehangolja, elősegíti a végrehajtásukat, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,

i) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,

j) engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,

k) nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, és

gondoskodik a nyilvántartással kapcsolatos döntéseknek a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéséről, valamint az Szjt. 89/A. §-ának (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzétételéről,

l) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, intézkedik a meghatározott iratok megküldéséről az igazságügyért és a kultúráért felelős minisztereknek, szükség szerint felügyeleti eljárás kezdeményez és folytat le,

m) előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díjszabásainak miniszteri jóváhagyását, és megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket,

n) közreműködik egyéb (pl. rendőrségi) szerzői jogi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatásában,

o) eleget tesz a szerzői jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,

p) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,

q) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,

r) ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület és az Egyeztető Testület működtetésével járó hivatali, valamint a Szerzői Jogi Szakértő Testület elnöke és elnöksége kinevezésének előkészítésével kapcsolatosan felmerülő adminisztratív feladatokat,

s) meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes szerzői jogi oktatási, valamint szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,

t) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztálya

a) a szerzői jog területén részt vesz a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokban,

b) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett szerzői jogi tárgyú ügyek elektronikus nyilvántartását,

c) vizsgálja a szerzői jogi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen a szerzői jogi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri és feldolgozza a Szerzői Jogi Szakértő Testület joggyakorlatát,

d) a hazai szerzői jogi szabályozásról a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailban érkező, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre információt, tanácsot ad, kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői jogi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,

e) nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, igazolásokat, nyilvántartási adatokat, kivonatokat állít elő és hitelesít,

f) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, ennek során felügyeleti eljárást kezdeményez és folytat le,

g) előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díjszabásainak miniszteri jóváhagyását, és megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket,

h) engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,

i) jogi támogatást nyújt az önkéntes műnyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában

- j) intézi a felügyeleti díjak tekintetében a díjfizetési mentességre irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,*
- k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,*
- l) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.*

(3) A Szerzői Jogi Főosztály Nemzetközi Szerzői Jogi Osztálya

- a) részt vesz a szerzői jogot érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktusaival, a szerzői jog területén közreműködik az európai közösségi jogi szempontok érvényesítésében a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenysége során, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szerzői jogi jogalkotását és joggyakorlatát,*
- b) elemzi a szerzői joggal összefüggő nemzetközi, külföldi, és európai, valamint a WIPO-ban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,*
- c) előkészíti a szerzői jogi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,*
- d) közreműködik a szerzői jog területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,*
- e) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok védelmére irányuló nemzetközi szerződésekről és a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó európai közösségi jogszabályokról,*
- f) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,*
- g) gondozza és archiválja a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,*
- h) támogatja a szerzői jogi nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,*
- i) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.*

3. Humánpolitikai Önálló Osztály

1. A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatai körében

- a) ellátja a Hivatal dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos személy-, és munkaügyi ügyintézkést, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,*
- b) előkészíti a humánigazgatási, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, egyes pénzügyi és természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket és végzi a jóváhagyott elveket, meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,*
- c) közreműködik a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásának tervezésében és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket,*
- d) a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával ellátja a munkaerő-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat,*
- e) ellátja a létszám-gazdálkodással összefüggő feladatokat, amelynek keretében egyebek mellett*

az előzetesen meghatározott igények szerinti nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról, együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorlókkal új kormánytisztviselői vagy munkajogi jogviszony létesítésére vonatkozó döntésekben, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntésekben, továbbá ellátja az ezekkel összefüggő munkaügyi feladatokat, elkészíti a szükséges munkaügyi iratokat,

f) kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést bonyolító szervezettel, illetve ellátja az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket,

g) ellátja az éves munkáltatói SZJA-elszámoláshoz kapcsolódó feladatokat (adókedvezményre jogosító igazolások, rendelkező nyilatkozatok átvétele stb.), továbbítja az adatokat a KIR számára, illetve a visszakapott adatokat ellenőrzi,

h) végzi a társadalombiztosítási törvény által előírt munkáltatói, önálló társadalombiztosítási feladatokat,

i) ellátja a munkáltatót terhelő rehabilitációs járulék adminisztrációját és megadja a bevalláshoz és az utaláshoz szükséges létszámadatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály számára,

j) közreműködik a munkaerőtoborzás és -kiválasztás eszközrendszerének működtetésében,

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

l) kezeli a személyi iratokat, vezeti a dolgozókról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel,

m) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,

n) intézkedik a közszolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból, vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások (lakáskölcsön, tanulmányi szerződés, előleg stb.) behajtása iránt,

o) ellátja a kormánytisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,

p) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja a Hivatal dolgozóinak éves oktatási tervét a karriertervezéssel összhangban, elkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,

q) 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,

r) kezdeményezi, előkészíti a jóléti, szociális, üdülési elvek kialakítását és gondoskodik azok 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,

s) ellátja a hivatal kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak rendszeres foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatokat,

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

u) névjegyzéket vezet a kiadmányozási joggal felruházott kormánytisztviselőkről, munkavállalókról, kezeli a felhatalmazást tartalmazó okiratokat,

v) rendszeres adatszolgáltatást teljesít a létszámadatokról, valamint esetenként adatszolgáltatást nyújt a Hivatal béradataiból,

w) gondoskodik a Szociális Bizottság, a Lakásbizottság és az Üdülési Bizottság üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,

- x) ellátja az esélyegyenlőségi terv és a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatokat, gondoskodik az Esélyegyenlőségi Bizottság vezetői feladatainak ellátásáról,
- y) vezetője a hivatal gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges kérdésekben előzetesen egyeztet a Hivatal gazdasági vezetőjével,
- z) ellátja a Hivatal elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

4. ISO integrált irányítási rendszer vezető, információbiztonsági vezető

(1) A Hivatal az ISO 9001:2008 és ISO/IEC 27001:2005 szabványok minőségirányítási és információbiztonsági követelményeinek megfelelő integrált irányítási működési rendszert dolgozott ki és vezetett be, amelynek operatív felelőse az ISO integrált irányítási rendszer vezető, aki - a Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt - felügyeli és irányítja az integrált irányítási rendszer működését és folyamatos fejlesztését.

(2) Az információbiztonsági vezető az információbiztonsági rendszer operatív felelőse, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal információbiztonsági rendszerének működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetővel.

(3) Az integrált irányítási rendszerre, az ISO integrált irányítási rendszer vezető és az információbiztonsági vezető feladat-, és hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

5. Belső ellenőrzés

(1) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet a Hivatal elnökének irányítása alatt álló belső ellenőr, vagy ilyen feladatot ellátó külső megbízott végzi.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység a Hivatal és ezen belül az egyes szervezeti egységek működése terén független és tárgyilagos ellenőrzési és tanácsadó tevékenység, amely segíti a Hivatal céljainak eredményes elérését, javítja a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.

(3) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni a mindenkori jogszabályi előírásokban, belső utasításokban és az éves ellenőrzési munkatervekben foglaltaknak megfelelően.

(4) A belső ellenőrzés feladata

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát,

- d)* vizsgálni és értékelni a közbeszerzésekre vonatkozó jogi és belső szabályzatokban foglalt szabályozás betartását és a belső szabályok jogszabályoknak való megfelelését,
- e)* a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- f)* ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, valamint a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
- g)* nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- h)* a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen felülvizsgálni, és javaslatot tenni az azt közzétevő elnöki utasítás módosítására.

(5) A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó részletes előírásokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

6. Jogtanácsos

(1) A Hivatalban az intézmény működésével kapcsolatos jogi tevékenységet a Hivatal elnökének közvetlen felügyelete alatt álló jogtanácsos végzi.

(2) A jogtanácsos feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Hivatal működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. A jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében

- a)* jogi képviseletet lát el,
- b)* jogi tanácsot és tájékoztatást ad,
- c)* közreműködik a Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- d)* beadványokat és egyéb okiratokat készít,
- e)* részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
- f)* a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,
- g)* részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában;
- h)* ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.

(3) A jogtanácsos tevékenysége során a jogi elnökhelyettes által meghatározott esetekben közreműködik a szellemi tulajdon védelmével összefüggő jogi ügyekben.

A műszaki elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

7. A Szabadalmi Főosztály

(1) A Szabadalmi Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a)* részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, a jogalkalmazás elvi és szakterületi

kérdéseinek megoldásában,

b) végzi a szabadalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,

c) végzi a növényfajta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,

d) végzi a kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,

e) végzi a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,

f) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,

g) ellátja az ügyköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,

h) végzi a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,

i) végzi az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,

j) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Szabadalmi Főosztály szabadalmi osztályai

a) végzik a szabadalmi-, növényfajta-oltalmi, kiegészítő oltalmi és topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, döntenek az oltalom megadása tárgyában,

b) újdonságkutatást végeznek,

c) tanácsban intézik a megsemmisítési, a nemleges megállapítási, kiegészítő oltalmi tanúsítvánnyal kapcsolatos ügyben a tanúsítvány megszűnésének vagy érvénytelenségének megállapítására, időtartama meghosszabbításának megvonására, valamint a kényszerengedély megadására, felülvizsgálatára, módosítására és a kényszerengedélyes könyveibe és nyilvántartásaiba történő betekintésre, illetve – növényfajta-oltalmi ügyben – a megszüntetésre és a fajtanév törlésére irányuló kérelmeket,

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

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

f) részt vesznek az ügykörüket érintő nemzetközi feladatok megoldásában,

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

h) figyelemmel kísérik a szabadalmakkal összefüggő nemzetközi szerződéseket és európai közösségi jogszabályokat, valamint a nemzetközi és az európai jogalkalmazást,

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

j) végzik a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,

k) végzik az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,

l) ellátják a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

8. Az Ügyviteli Főosztály

(1) Az Ügyviteli Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a) ellátja a Hivatal iktatási, irattározási, postázási és kézbesítési feladatait,
- b) összehangolja a Hivatal iratkezelését, ügyvitelét és irattárolását,
- c) végzi az iparjogvédelmi bejelentések vizsgálatra való előkészítését,
- d) elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását
- e) ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai és adatszolgáltatási munkáját,
- f) végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását,
- g) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- h) ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés alapján a Hivatalra háruló átvevő, illetve egyes megjelölt és kiválasztott hivatali feladatokat,
- i) ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
- j) ellátja a közösségi védjegybejelentések, a közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- k) ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- l) figyelemmel kíséri a WIPO, az Európai Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: ESZH), a Közösségi Növényfajta-hivatal és a BPHH szabályainak változását, jogalkalmazását, közreműködik ezek tervezeteinek véleményezésében, illetve kidolgozásában és ezekről tájékoztatást nyújt,
- m) részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
- n) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
- o) ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- p) gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról és az archívumok biztonságos kezeléséről,
- q) részt vesz a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs tevékenységében, a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
- r) szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
- s) biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, mintaoltalmi és topográfiaoltalmi leírások megjelentetését, gondozza elektronikus archívumukat,
- t) gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,
- u) biztosítja a nemzeti és nemzetközi hatósági adatszolgáltatást,
- y) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az Ügyviteli Főosztály Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztálya

- a) elvégzi a nemzeti és nemzetközi bejelentések adatainak számítógépes rögzítését, aktualizálását, végrehajtja az adatbázisban a szükséges átszignálásokat,
- b) oltalmi formánként értesíti a bejelentőt az ügy nyilvántartásba vételéről, elkészíti a figyelmeztetéseket és a hiánypótlásra felhívó döntéseket, eljár a határidő-hosszabbítási kérelmek ügyében,
- c) számítógépes adatbázisban rögzíti az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráit,

valamint a védjegybejelentések árujegyzékét,

d) elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását;

e) közreműködik a szabadalmi és a formatervezési mintaoltalmi bejelentések közzétételi értesítéseinek és a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi megadó határozatoknak az elkészítésében,

f) elvégzi az általános adatrögzítési tevékenység tartalmi ellenőrzését az összes oltalmi formára kiterjedően, valamint a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való megjelenés előtt a digitalizált ábrák ellenőrzését,

g) kiállítja és felülbélyegzi a szabadalmi és használati mintaoltalmi okiratokat, elsőbbségi tanúsítványokat,

h) postázásra előkészíti a növényfajta-oltalmi megadásokat,

i) intézi a hatósági tájékoztatás engedélyezését védjegy- és formatervezési mintaoltalmi megadásnál,

j) előkészíti a szabadalmi bejelentések közzétételét,

k) elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használati mintaoltalmi fő igénypontok elektronikus előkészítését,

l) elektronikus úton elkészíti a használatiminta oltalom, szabadalom, európai szabadalom, növényfajta-oltalom megadásához szükséges előlapokat,

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

n) digitalizálja a Jogi és Nemzetközi Főosztályról érkező, szerzői jogi tárgyú bírósági határozatokat,

o) megszervezi a szabadalmi és a használati mintaoltalmi bejelentések honvédelmi vizsgálatát,

p) közreműködik a hatósági tájékoztatók oltalmi formánkénti elkészítésében,

q) közreműködik a számítástechnikai támogatású ügyviteli, levelezési és nyilvántartási modulok tesztelésében és alkalmazásában,

r) részt vesz a WIPO-val, az ESZH-val és a BPHH-val folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek információszolgáltatást biztosító szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,

s) szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,

t) gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági elektronikus megjelentetéséről, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,

u) gondoskodik a szabadalmi, európai szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használatiminta-oltalmi leírások meghirdethető formában történő előállításáról,

y) elvégzi az osztály feladatkörébe tartozó számlák kiállításával, illetve kifizetésével kapcsolatos teendőket,

w) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az Ügyviteli Főosztály Átvevő Osztálya

a) érkezteti és nyilvántartásba veszi a Hivatalba érkező bejelentéseket és egyéb ügyiratokat,

b) vezeti a bejelentések iratainak nyilvántartásait, azonosítja az ügyiratokat,

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

d) a hatósági leveleket digitalizálja,

- e) ellenőrzi és igazolja a postázással kapcsolatos számlák kifizetését,
- f) átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a választott tanácsoknak és testületeknek érkező összes dokumentumot,
- g) számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett térítvények adatait, biztosítja a kézbesítést, szükség esetén gondoskodik a hirdetményi kézbesítésről,
- h) ellátja az iparjogvédelmi ügyiratok központi irattározását, gondoskodik azok tartós megőrzéséről, biztosítja az iratok selejtezését, levéltári átadását,
- i) határidő-nyilvántartást vezet, jelentést készít a határidő lejártáról, továbbítja az ügyiratokat az eljáró szervezeti egységekhez,
- j) ellátja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló átvevő hivatali feladatokat,
- k) ellátja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat,
- l) ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
- m) ellátja a közösségi védjegybejelentések, közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- n) ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
- o) részt vesz a WIPO és a Hivatal közötti nemzetközi szabadalmi bejelentésekkel kapcsolatos együttműködésben, szervezi a vonatkozó szabványok hivatali bevezetését, alkalmazását,
- p) más osztályokkal együttműködve összehangolja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés és az Európai Szabadalmi Egyezmény keretében a Hivatalba beérkező iratok ügyvitelét, kapcsolatot tart a Hivatal hatósági elbírálói munkakört ellátó szervezeti egységeivel,
- q) figyelemmel kíséri és követi a WIPO, az ESZH és a BPHH szabályait, jogalkalmazását, közreműködik a tervezetek véleményezésében,
- r) közreműködik a feladatait érintő hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- s) tájékoztatást ad az ügyfelek részére nemzetközi és európai szabadalmaztatással, közösségi védjegy- és formatervezési mintaoltalmi bejelentéssel, nemzetközi ipariminta-bejelentéssel és közösségi növényfajta-oltalmi bejelentéssel kapcsolatos kérdésekben, részt vesz a nemzetközi szabadalmaztatással kapcsolatos oktatásban és ismeretterjesztésben, kapcsolatot tart a bejelentőkkel, képviselőkkel,
- t) ellátja a nemzeti és nemzetközi bejelentések esetén a Hivatalba elektronikus hordozón benyújtott szekvencia listák/táblázatok hivatali hálózatra való mentését, darabolását, formai vizsgálatát, az elektronikus hordozók tárolását,
- u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) Az Ügyviteli Főosztály Ügyvitel-fejlesztési Osztálya

- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- b) szervezi, koordinálja és végzi a hatósági munkát elősegítő számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, részt vesz az egyéb informatikai fejlesztési feladatokban,
- c) a szakmai elvárások alapján és a szükséges egyeztetések után elkészíti, és folyamatosan az igényekhez igazítja a gazdálkodási ügyviteli rendszer, valamint a hatósági ügyviteli rendszer adatkapcsolatát, továbbá a szükséges mértékben részt vesz azok üzemeltetésében,
- d) irányítja a hivatali iratkezelés és ügyvitel, az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás és levelezés egységes adatbázison történő működtetését, valamint továbbfejlesztését,

- e)* gondoskodik az iparjogvédelmi tevékenység informatikai támogatását biztosító adatbázis karbantartásának megszervezéséről, adatkonzisztenciájáról,
- f)* gondoskodik a Hivatal iparjogvédelmi tevékenységét támogató informatikai és ügyviteli rendszer fejlesztéséről, a fejlesztő partnerekkel való kapcsolattartásról,
- g)* részt vesz a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítésének, illetve feladatainak megszervezésében, biztosítja az ezek végrehajtásához szükséges fejlesztéseket és feltételeket,
- h)* gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági rovatainak feltöltésére szolgáló leválogató programrendszer karbantartásáról, fejlesztéséről,
- i)* a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és végrehajtja a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés rendszerének fejlesztési programját, követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
- j)* gondoskodik a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásáról, elvégzi az ennek biztosításához szükséges fejlesztéseket,
- k)* a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- l)* közreműködik a nemzetközi szabadalmi osztályozás, a nizzai, a bécsi és locarnói osztályozási rendszerek hazai kiadásainak aktualizálásában,
- m)* részt vesz a hatósági adatvagyonnal foglalkozó munkacsoport tevékenységében,
- n)* végzi az alkalmazások felhasználók felé történő bemutatását, oktatását,
- o)* gondoskodik az ELO ügyviteli rendszer szakmai folyamatokat leképező működtetéséről és funkcionális fejlesztéséről,
- p)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

9. Az Információs és Oktatási Központ

- (1) Az Információs és Oktatási Központ (a továbbiakban: IOK) a gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- a)* szervezi, illetve az érintett állami és társadalmi szervezetekkel együttműködve koordinálja a szellemi alkotó- és innovációs tevékenységet támogató iparjogvédelmi és szerzői jogi programokkal összefüggő tevékenységet,
 - b)* közreműködik a szellemi alkotások és az innovációs eredmények társadalmi elismerését szolgáló rendszer fejlesztésében, kezdeményezi a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatok, kiállítások, továbbá más rendezvények megszervezését és koordinálja a hivatali közreműködést,
 - c)* ügyfélszolgálatot és szakkönyvtárat működtet,
 - d)* ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat,
 - e)* alaptevékenységként emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,
 - f)* iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatot működtet az ország különböző pontjain, gazdálkodó és társadalmi szervezetekkel történő együttműködés alapján,

- g)* felméréseket készít a gazdálkodó szervezetek szellemitulajdon-védelemmel kapcsolatos tudatosságáról és aktivitásáról,
- h)* részt vesz a szellemitulajdon-védelmi kultúra terjesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
- i)* irányítja a hazai és külföldi szellemitulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtését, feldolgozását és nyilvános szakkönyvtári keretek közötti közreadását,
- j)* támogatja a hatósági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok beszerzését, valamint nyilvános, ingyenes és térítéses szolgáltatásokat nyújt papír-, és optikai lemezes hordozójú gyűjtemények, lokális és online adatbázis-szolgáltatások biztosításával,
- k)* szerkeszti az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemlét,
- l)* a hivatal honlapján elérhetővé teszi a hatósági és egyéb tájékoztatási munkához szükséges jogszabályokat, útmutatókat, nemzetközi osztályozásokat,
- m)* a szellemi alkotó tevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos tájékoztatókat, útmutatókat és segédleteket jelentet meg,
- n)* gondozza és kiadja a promóciós tevékenységet segítő kiadványokat,
- o)* szellemitulajdon-védelmi oktatási anyagokat készít elő és jelentet meg,
- p)* elősegíti a szellemi tulajdon védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézmények alapképzéseiben és posztgraduális képzéseiben,
- q)* alap-, közép- és felsőfokú iparjogvédelmi tanfolyamokat szervez,
- r)* tájékoztató előadásokat szervez társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel együttműködve,
- s)* ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) Az IOK Szakkönyvtára, amely a külső érdeklődők részére „Frecskay János Szakkönyvtár” néven nyújtja nyilvános könyvtári szolgáltatásait

- a)* ellátja a hazai és külföldi iparjogvédelmi dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával, rendszerezésével és megőrzésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gyarapítja a magyar szabadalmi és használatiminta-oltalmi dokumentumgyűjteményt,
- b)* dokumentumállományát gyarapítja, tárolja, integrált könyvtári rendszere segítségével feldolgozza és hozzáférhetővé teszi az olvasók számára,
- c)* ellátja a szellemitulajdon-védelem szakirodalmával kapcsolatos hivatali és nyilvános szakkönyvtári tájékoztatási feladatokat,
- d)* biztosítja a Hivatal hatósági munkájához szükséges vizsgálatok céljára a nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi és szerzői jogi dokumentumok hozzáférhetőségét,
- e)* a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokról a vonatkozó hatályos szerzői jogi jogszabályoknak megfelelően másolatot készít,
- f)* alaptevékenységként emelt szintű online térítéses kutatási lehetőséget biztosít külső ügyfelek számára önköltséges alapon,
- g)* részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés hazai és nemzetközi rendszerében,
- h)* évente adatot szolgáltat a hazai könyvtárak elektronikus adatcseréjéhez,
- i)* értékesíti a hivatali kiadványokat,
- j)* kapcsolatot tart felsőoktatási és kulturális intézményekkel, illetve egyéb szakmai szervezetekkel,
- k)* részt vesz az ügyfélszolgálat munkájában,
- l)* ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az IOK Ügyfélszolgálati Osztálya

- a) iparjogvédelmi szakmai tájékoztatást nyújt valamennyi oltalmi formára, illetve a Magyar Köztársaságot érintő nemzetközi egyezményekre kiterjedően,
- b) alapszintű szerzői jogi tájékoztatást nyújt,
- c) ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat,
- d) alaptevékenységként emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,
- e) ellátja a Hivatal más részlegei által végzett emelt szintű térítéses szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- f) a kis- és középvállalkozások versenyképességének támogatására tanácsadó szolgáltatást nyújt,
- g) részt vesz a szellemi tulajdon védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló feladatok ellátásában,
- h) regisztrálja az ügyfélforgalmat, az adatokból statisztikát és tartalmi elemzéseket készít,
- i) kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit, panaszait,
- j) javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére, kiadványok készítésére,
- k) kapcsolatot tart a regionális iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatokkal azok szakmai munkájának a támogatására,
- l) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) Az IOK Promóciós Osztálya

- a) kapcsolatot tart a szellemi tulajdon védelmében szerepet vivő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, rendezvényeiket információs eszközökkel támogatja,
- b) részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatok szervezésében,
- c) tájékoztató bemutatókat, előadásokat szervez a jogintézmények népszerűsítése, az iparjogvédelmi és szerzői jogi tudatosság fokozása érdekében,
- d) gondoskodik a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos kiállítások megszervezéséről és koordinálja az azokon történő hivatali részvételt,
- e) kezdeményezi és az érintett főosztályokkal koordinálja promóciós, tájékoztató, ismeretterjesztő anyagok kiadását,
- f) ellátja a regionális iparjogvédelmi információs szolgálatok szakmai felügyeletét és támogatja tevékenységüket,
- g) részt vesz az ügyfélszolgálat munkájában,
- h) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(5) Az IOK Oktatási Osztálya

- a) elősegíti a szellemi tulajdon védelemmel kapcsolatos ismeretek széles körű terjesztését,
- b) együttműködést kezdeményez, illetve folytat felsőoktatási intézményekkel, valamint költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel a szellemi tulajdon védelmi ismeretek alapképzésben, posztgraduális képzésben, valamint a felsőoktatási intézményekben és a költségvetési és nonprofit kutatóhelyeken folyó tudományos kutatásokban történő érvényre juttatása érdekében,
- c) működteti a felsőfokú iparjogvédelmi képzést, felsőfokú iparjogvédelmi szakvizsgákat szervez,

- d)* oktatási intézmény, illetve szakmai szervezet közreműködésével működteti az alap- és középfokú iparjogvédelmi képzést, ellátja annak szakmai felügyeletét, alap- és középfokú iparjogvédelmi szakvizsgákat szervez,
- e)* indokolt esetben iparjogvédelmi, illetve szerzői jogi céltanfolyamokat szervez külső szervezetek, intézmények felkérésére,
- f)* üzemelteti az országos szellemi tulajdon-védelmi információs hálózat képzési és továbbképzési rendszerét,
- g)* a Hivatal főosztályaival és az illetékes munkacsoporttal szoros együttműködésben kidolgozza a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programokat, koordinálja az azokhoz tartozó tananyag, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről,
- h)* elektronikus tananyagfejlesztéssel támogatja a szellemi tulajdon védelem élethosszig tartó tanulási folyamatát
- i)* kidolgozza és érvényesíti az oktatói követelményrendszert és gondoskodik az oktatói kapacitás fejlesztéséről, ezzel összefüggésben gondoskodik az oktatói tevékenység minősítéséről,
- j)* ellátja a Hivatal képzési tevékenységével összefüggő regisztrációs és akkreditációs feladatokat,
- k)* kapcsolatot tart a felnőttképzésben érintett hatóságokkal, magyar és nemzetközi szakmai szervezetekkel,
- l)* a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztállyal együttműködve kezeli a képzéssel kapcsolatos támogatási rendszert, ellenőrzi a Hivatal által nyújtott támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
- m)* a feladat- és hatáskörébe tartozó képzési tevékenységeket illetően ellátja a nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatokat
- n)* ösztönzi az iparjogvédelmi és innovációs ismeretek együttes alkalmazását,
- o)* a technológiatranszfer tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
- p)* részt vesz hazai és nemzetközi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
- q)* ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

(6) Az IOK Szerkesztőség és Kiadói Osztálya

- a)* ellátja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztői, tördelői feladatait, előállítja a belső nyomtatáshoz szükséges eredeti dokumentációt,
- b)* végleges formába szerkeszti, illetve nyomtatáshoz előkészíti a hatósági munkához szükséges jogszabályok, útmutatók, nemzetközi osztályozások kéziratait, illetve tőpéldányait,
- c)* a kéziratok, statisztikák és illusztrációs anyagok összegyűjtése után megszerkeszti és megtervezteti az éves tevékenységi jelentéseket,
- d)* iparjogvédelmi és szerzői jogi témájú önálló köteteket gondoz és jelentet meg,
- e)* részt vesz a promóciós munkához szükséges tájékoztató kiadványok előállításában,
- f)* gondozza, illetve megjelentetésre előkészíti a szellemi tulajdon-védelmi oktatáshoz szükséges dokumentumokat,
- g)* elkészíti, illetve elkészítteti a Hivatal kiadásában megjelenő kiadványok tipográfiai tervét,
- h)* gondoskodik a hivatali kiadványok és a Hivatal működéséhez szükséges egyéb nyomtatványok előállításáról, valamint gondoskodik a Hivatal által kiadott CD és DVD kiadványok sokszorosításáról, hivatali célokra vagy megrendelésre dokumentumokról másolatot készít,

- i)* az elkészített kiadványokat elektronikusan is archiválja, illetve további feldolgozásra átadja,
- j)* szerzőkkel, tervezőkkel, nyomdákkal kapcsolatos árajánlatokat, megbízásokat, szerződéseket, átutalásokat kezdeményez, illetve bonyolít,
- k)* ellátja a hivatali honlappal kapcsolatos olvasószerkesztői feladatokat,
- l)* a hivatali arculatot érintő kérdésekben javaslatot tesz, illetve véleményezi a más szervezeti egységekben készült javaslatokat,
- m)* ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

10. A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály

(1) A Gazdálkodási Főosztály – mint a Hivatal gazdasági szervezete – a gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a)* karbantartja és érvényesíti a Hivatalnak mint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek a gazdasági ügyrendjét,
- b)* elkészíti a Hivatal költségvetési tervjavaslatát, elemi és részletes, tételes belső költségvetését, iránymutatással támogatja és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját,
- c)* ellátja az előirányzat-felhasználással és -módosítással összefüggő hivatali feladatokat,
- d)* közreműködik a Hivatal egészét érintő bér- és jövedelempolitikai elgondolások kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek, egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,
- e)* a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával ellátja a gazdálkodással összefüggő hivatali pénzügyi feladatokat,
- f)* végzi a készpénzkezeléssel összefüggő hivatali feladatokat,
- g)* végzi a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend, valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének megvalósulásáról,
- h)* ellátja az intézményi működtetéssel, fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,
- i)* ellátja a beruházási, felújítási, tárgyeszköz-beszerzési, fenntartási tevékenységgel kapcsolatos jogi, pénzügyi és gazdasági feladatokat,
- j)* ellátja a Hivatal anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készletértékesítéssel és a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
- k)* a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően felelős módon gazdálkodik a Hivatalra bízott állami vagyonnal, gondoskodik a vagyon védelméről, biztosítja az annak elidegenítésére, kezelésére, a használati, hasznosítási jog átengedésére, illetve a vagyoni értékű jogról való lemondás elfogadására vonatkozó jogszabályi előírások betartását és betartatását,
- l)* a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály feladat és hatáskörébe tartozó, a közbeszerzési törvény hatálya alá eső - szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások előírások szerinti bonyolításáról,
- m)* eleget tesz a Hivatal jogszabályok által előírt – a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos – beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- n)* kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, *o)* előkészíti a pénzügyi, munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik végrehajtásukban,
- o)* gondoskodik az integrált vállalatirányítási rendszer (SAP) moduljainak szakmai

felügyeletéről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről,

p) a gazdálkodással kapcsolatos rendszeres és eseti elemzéseket, jelentéseket, kimutatásokat készít a vezetői igényeknek megfelelően,

q) kidolgozza az önköltségszámítás, valamint a folyamatok költségkimutatásának hivatali elveit, és az elfogadott elvek szerint elvégzi a konkrét önköltségszámításokat, statisztikai módszereken alapuló elemzésekkel segíti elő a pénzgazdálkodást, a költségvetési tervezési munkát és a vezetőségi döntéseket,

r) hatékonysági elemzéseket végez a vezetőség által megjelölt hivatali részterületének működéséről, működteti a kontrolling rendszert, illetve a hivatalvezetés igényei szerint kialakított vezetői információs rendszert,

s) elvégzi a nemzetközi és belföldi projektek pénzügyi elszámolását,

t) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,

u) más főosztályokkal együttműködve kidolgozza és végrehajtja a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és hatósági levelezés, a hazai és nemzetközi információs kapcsolattartás számítástechnikai rendszerének fejlesztési programjait, követi a jogszabályi és szervezési változásokat,

v) más főosztályokkal együttműködve végzi, szervezi és koordinálja a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési munkálatokat,

w) üzemelteti, karbantartja és fejleszti a Hivatal informatikai infrastruktúráját,

x) más főosztályokkal együttműködve végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs együttműködési tevékenységét,

y) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,

z) gondoskodik az informatikai biztonság kialakításáról és megszervezéséről,

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

(2) A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya

a) a vonatkozó jogszabályok, a Pénzügyminisztérium és a költségvetési fejezetgazda iránymutatásai alapján összeállítja és jóváhagyásra előkészíti a Hivatal költségvetési tervjavaslatát, valamint az elemi és tételes költségvetését,

b) a jóváhagyott költségvetés végrehajtása során ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat, az utalványozott bevételeket és kiadásokat érvényesíti, a bevételezéseket és kifizetéseket a pénztáron és a Magyar Államkincstárnál vezetett forint- és devizaszámlán keresztül bonyolítja,

c) elvégzi a bevételek analitikával történő egyeztetését és ellenőrzését,

d) a bevételek alakulásától függően előterjesztést készít az előirányzatok módosítására, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokra,

e) az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót és mérleget, valamint negyedévente mérlegjelentést készít, közreműködik a vagyonskimutatás alátámasztását szolgáló leltárok elkészítésében,

f) biztosítja az Magyar Államkincstár előirányzati és pénzügyi teljesítési adatai és a hivatali nyilvántartások egyezőségét,

g) elkészíti az általános forgalmi adó és idegenforgalmi adó bevallásokat és a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről, a

kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről, *h)* elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautóhasználat adó) és gondoskodik azok központi illetményszámfejtéshez (a továbbiakban: KIR) történő elküldéséről,

h) elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautóhasználati adó) és gondoskodik azoknak az illetményszámfejtésért felelős szakterület számára történő átadásáról,

i) kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, elvégzi az adófolyószámla egyeztetést,

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

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

l) információt szolgáltat a gazdálkodással kapcsolatos belső igényeknek és külső előírásoknak megfelelően,

m) ellátja az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal összefüggő utalási feladatokat,

n) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya

a) ellátja az ingatlanvagyon kezelőjére háruló feladatokat, gondoskodik a Hivatal kezelésében, használatában lévő ingatlanok üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről, tisztántartásáról,

b) kidolgozza és döntésre előterjeszti az éves beruházási, felújítási, tárgyi eszköz-beszerzési javaslatot,

c) előkészíti, irányítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó beruházási, felújítási, tervezési és kivitelezési tevékenységet,

d) végzi a Hivatal rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök beszerzését, biztosítja szabályszerű beüzemelésüket, működtetésüket, gondoskodik megfelelő őrzésükről és védelmükről, előírás szerű karbantartásukról, javításukról

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

f) gondoskodik a megfelelő személy- és vagyonbiztonságról,

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

h) ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

i) biztosítja a munkavédelmi, egészségügyi, balesetelhárítási és tűzvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges tárgyi feltételeket,

j) beszerzi az ügyviteli munkához szükséges irodaszereket, gondoskodik a közhasználatú nyomtatványok beszerzéséről, a külön szabályzat rendelkezései szerint ellátja a dolgozókat védőeszközökkel,

k) a Hivatalra bízott állami vagyonról nyilvántartást vezet, vezeti az eszközök elhelyezés és mennyiség szerinti nyilvántartását, előkészíti a feleslegessé vált eszközök hasznosítását, selejtezését,

l) a leltározási ütemterv szerint végzi a leltározást, ellátja a leltárfelelősi feladatokat,

m) ellátja a hivatali vámügyintézésel kapcsolatos feladatokat,

n) előkészíti a munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik

végrehajtásukban,

o) kezeli a számítógépes beléptető rendszert,

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

q) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Infokommunikációs Szolgáltatási Osztálya

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

b) üzemelteti a hivatali iratkezelés és ügyvitel, valamint az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás és levelezés számítástechnikai rendszerét, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,

c) üzemelteti a hivatali gazdálkodási ügyviteli rendszerét, gondoskodik az SAP R3 rendszer szakmai folyamatokat leképező működtetéséről és funkcionális fejlesztéséről, *d)* az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a központi iparjogvédelmi hatósági tevékenység hazai és nemzetközi egységes számítástechnikai információs rendszerét,

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

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

g) biztosítja és ellenőrzi az adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezések hivatali végrehajtását,

h) biztosítja a hivatali számítástechnikai eszköz-együttes folyamatos működtetését,

i) szükség szerint közreműködik a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok előkészítésében,

j) szervezi és koordinálja a hivatali számítástechnikai ismeretszerzést és a külső adatbázisok igénybevételét,

k) 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,

l) gondoskodik a digitális nyomdai eszközök üzemeltetéséről,

m) üzemelteti a telefonközpontot és a vezetékes telefonkészülékeket,

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

o) üzemelteti a hivatali mobiltelefonokat,

p) alkalmazás üzemeltetői feladatokat lát el a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében

q) felhasználói támogatást nyújt a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében

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

s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Jogi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

11. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály

(1) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a) részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,
- b) végzi a nemzeti és nemzetközi védjegy-, valamint a nemzeti formatervezési mintaoltalmi és a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések, a használati mintaoltalmi és a földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a tanácsai ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,
- c) eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
- d) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
- e) ellátja a Madridi Megállapodásból és Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
- f) ellátja az egyes szellemi tulajdon-jogokat sértő áruk elleni vámhatósági intézkedésekből eredő hivatali feladatokat,
- g) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
- h) közreműködik az emelt szintű térítéses szolgáltatások nyújtásában,
- i) ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzeti Védjegy Osztálya

- a) végzi a nemzeti védjegy- és a földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
- b) intézi a közösségi védjegybejelentések és a közösségi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez a BPHH számára,
- c) végzi a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek földrajzi árjelzőinek közösségi oltalmával kapcsolatos bejelentések ügyében a Hivatalra háruló feladatokat,
- d) tanácsban intézi a védjegy-törlési és megszűnés-megállapítási ügyeket,
- e) részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- f) összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- g) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
- h) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzetközi Védjegy Osztálya

- a) végzi a nemzetközi védjegybejelentések és eredetmegjelölések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
- b) intézi a nemzetközi védjegybejelentések és a nemzetközi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez a BPHH számára,
- c) tanácsban intézi a védjegy-törlési és megszűnés-megállapítási ügyeket,
- d) eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatos ügyekben,
- e) részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,

- f)* összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- g)* figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
- h)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Mintaoltalmi Osztálya

- a)* végzi a használati és a formatervezési mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
- b)* végzi a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát,
- c)* tanácsban intézi a megsemmisítési és a nemleges megállapítási ügyeket,
- d)* részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- e)* összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- f)* 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,
- g)* ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

12. A Jogi és Nemzetközi Főosztály

(1) A Jogi és Nemzetközi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a)* vizsgálja és elemzi a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
- b)* ellátja a Hivatal jogszabály-előkészítési, illetve -kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztisztviselőkkel és társadalmi szervezetekkel,
- c)* véleményezi – az érintett főosztály bevonásával – a szellemi tulajdon védelmét érintő jogszabály tervezetét,
- d)* közreműködik a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel és elemzi, vizsgálja az alkotói, innovációs és iparjogvédelmi tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,
- e)* tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szellemi tulajdon-védelmi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
- f)* összehangolja a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítését, valamint meghatározott témákban ellátja e feladatokat,

- g)* részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
- h)* összehangolja a *g)* pontban említett nemzetközi szerződések végrehajtását, ennek kapcsán – a szerzői- és szomszédos jogi szerződések kivételével – tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,
- i)* összehangolja a más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon-védelmi hatóságaival való együttműködés feladatainak elvégzését,
- j)* ellátja a fordítási és tolmácsolási teendőket, központi nyilvántartást vezet a nemzetközi ügyekben,
- k)* igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
- l)* ellátja a protokollügyeket,
- m)* gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
- n)* közreműködik az iparjogvédelmi hatósági eljárások lefolytatásában,
- o)* eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- p)* peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
- q)* a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a nemzeti lajstromokat,
- r)* könyvelési és nyilvántartja a Hivatalhoz befolyt fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat,
- s)* más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- t)* ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- u)* ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Jogi Osztálya

- a)* vizsgálja az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen az iparjogvédelmi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri a hivatali jogalkalmazást, ellátja az elvi jelentőségű nyilatkozatok megtételével összefüggő feladatokat, továbbá intézkedéseket kezdeményez az egységes joggyakorlat biztosítása céljából,
- b)* véleményezi az iparjogvédelmet érintő jogszabályok tervezeteit, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktusaival, érvényesíti az európai közösségi jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió iparjogvédelmi jogalkotását és joggyakorlatát,
- c)* elemzi az iparjogvédelemmel összefüggő nemzetközi és külföldi, valamint a WIPO-ban, az Európai Szabadalmi Szervezetben, a BPHH-ban, a Közösségi Növényfajta-hivatalban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- d)* ellátja a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokat az iparjogvédelem területén,

- e) előkészíti az iparjogvédelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
- f) a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával együttműködve nyilvántartja az iparjogvédelmi nemzetközi szerződéseket és elősegíti végrehajtásukat,
- g) közreműködik az iparjogvédelem területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó feladatok teljesítésében,
- h) részt vesz a tanácsban elbírálásra kerülő iparjogvédelmi ügyek intézésében,
- i) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett ügyek elektronikus nyilvántartását, továbbá részt vesz a lajstrombeli változásokat tudomásul vevő egyes hivatali döntések, valamint a megváltoztatási kérelmekre tett elvi jelentőségi nyilatkozatok kiadásában,
- j) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
- k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
- l) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
- m) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- n) közreműködik az Iparjogvédelmi Szakértői Testület és a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság működtetésében,
- o) meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes iparjogvédelmi oktatási, valamint innovációpolitikai és szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,
- p) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztálya

- a) kezeli és a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a szabadalmi, a növényfajta-oltalmi, a használati és formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi, földrajziárjelző-, valamint védjegylajstromokat, továbbá a kiegészítő oltalmi tanúsítványok lajstromát, ezen lajstromokról másolatot szolgáltat,
- b) értesíti a jogosultat a fenntartási díj esedékességéről, a formatervezési mintaoltalom és a védjegyoltalom megújításának lehetőségéről;
- c) nyilvántartja a befizetett fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat és elvégzi a gazdálkodási ügyviteli rendszer részére az ezzel kapcsolatosan szükséges adatszolgáltatását,
- d) elkészíti a havi és az összesített statisztikát az iparjogvédelmi eljárások fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjairól és az előre befizetett összegek felhasználásáról,
- e) megállapítja a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom, a használati mintaoltalom megszűnését a díjfizetés elmulasztása miatt,
- f) intézi a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom és a használati mintaoltalom újra érvénybe helyezésével kapcsolatos ügyeket,
- g) értesítést küld a védjegy-, illetve a formatervezési mintaoltalom oltalmi idő lejárta miatti megszűnéséről,
- h) a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használati mintaoltalmi, védjegy- és földrajzi árjelző-oltalmi, topográfiaoltalmi, formatervezési mintaoltalmi és a kiegészítő oltalmi tanúsítványra vonatkozó eljárásokban végzi a lajstromozás utáni változásokat tudomásul vevő kérelmekkel összefüggő,

valamint a formatervezési mintaoltalom és a nemzeti védjegyoltalom megújításával, illetve a lajstromozott nemzeti védjegyoltalom megosztásával kapcsolatos kérelmek érdemi intézését,

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

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

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

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

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

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

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

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

q) igazolásokat, nyilvántartási adatokat, lajstromkivonatokat állít elő és hitelesít,

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

s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

a) elvégzi a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból adódó szervezési, koordinálási teendőket, kapcsolatot tart a nemzetközi, az európai és a külföldi szervezetekkel,

b) közreműködik a szellemi tulajdon védelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárások előkészítésében,

c) támogatja a nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,

d) kezeli, fordítja és irattározza a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,

e) igény szerint megszervezi a szükséges tolmácsolási feladatok ellátását,

f) előkészíti a külföldi kiküldetéseket, illetve a vendégfogadásokat, intézi a protokoll- és útlevelügyeket, ellenőrzi az irányadó elnöki utasítások és más belső szabályzatok betartását,

g) karbantartja a Hivatal kiküldetési tervét, elkészíti a kiküldetésekkel és a külföldi vonatkozású rendezvényekkel összefüggő statisztikákat,

h) együttműködik az érintett belföldi és külföldi szervezetekkel a kiküldetésekkel összefüggő visszatérítési és egyéb elszámolási ügyek intézése érdekében,

i) véleményezi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos belső szabályzatokat,

j) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A Hivatal mellett működő testületekre vonatkozó különös szabályok

13. A Magyar Formatervezési Tanács

(1) A Magyar Formatervezési Tanács külön jogszabály alapján, a saját maga által megállapított és a miniszter által jóváhagyott ügyrend, három évre szóló program és éves munkatervek szerint működik. A Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő Iroda látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. Az Iroda és vezetője közvetlenül az Elnök irányítása alá tartozik. A Tanács saját nemzetközi kapcsolatokat ápol az Irodán keresztül.

(2) A Hivatal elnöke nevében az Iroda vezetője formatervezési szakmai ügyekben koordinációs feladatokat lát el a Design Terminál Nonprofit Kft-vel kapcsolatban, illetve előkészíti és támogatja a közhasznúsági szerződés keretében számára adott szakmai megbízásokat.

(3) A Magyar Formatervezési Tanács Irodája közreműködik a nemzeti formatervezési díjak, a Design Management Díj és az ösztöndíjak adományozásának lebonyolításában.

(4) A Magyar Formatervezési Tanács az elnöke által meghatározott keretek között gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel.

14. Hamisítás Elleni Nemzeti Testület

(1) A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület külön jogszabály alapján és a saját maga által megállapított ügyrend szerint működik. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkársági feladatait a Hivatal látja el. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő Titkárság látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának vezetőjét a Hivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke jelöli ki. A Titkárság és vezetője közvetlenül az Elnök irányítása alá tartozik.

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

15. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület

Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát – a Testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A Testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a Testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával.

16. A Szerzői Jogi Szakértő Testület

A Szerzői Jogi Szakértő Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát – a Testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A Testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a Testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

17. A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság

A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által megállapított ügyrend szerint működik. A Vizsgabizottság titkárát a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A Testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a Testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.