

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala által az ÁROP 1.2.18/A-2013 szervezetfejlesztési projekt fenntartási időszakában összeállított, 2018. évben, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáig irányadó szervezeti felelősségi rendszere**

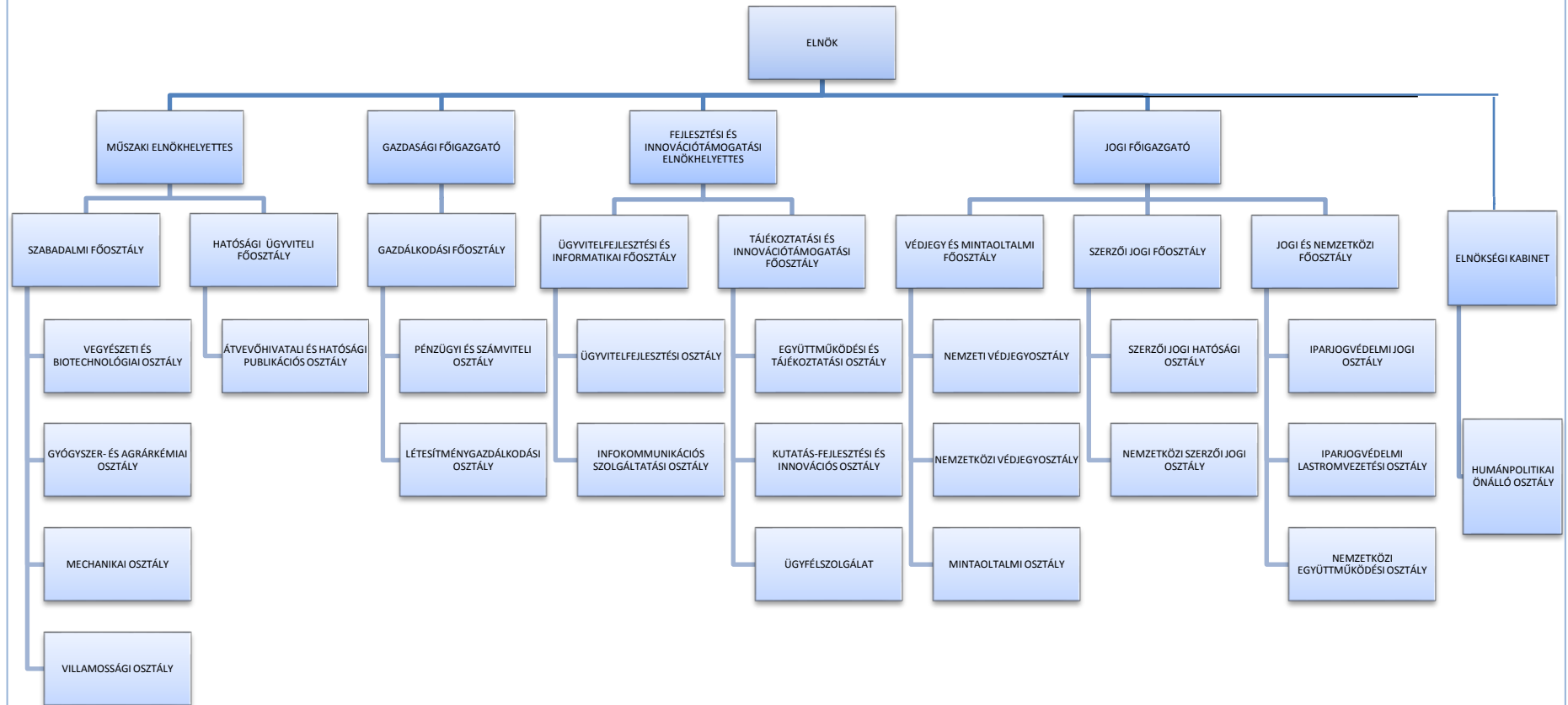
Az 1/2016. (I. 22.) IM utasítással közzétett hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: SZTNH vagy Hivatal) jogszabályokban meghatározott feladatainak további részletezését.

Az SZTNH felett felügyeletet gyakorló miniszter személyében 2016. december 2-án következett be változás. A 2017. évben megújult hivatali vezetés által elkészített – és a felügyeletet ellátó nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott – 2017. évi munkaterv részben megváltoztatott szervezeti felépítésen alapul, amely később a hivatali működés további optimalizálására figyelemmel – a nemzetgazdasági miniszter tudomásával – kis mértékben módosult. Az SZTNH tényleges működését tükröző szervezeti felépítést az I. részben szereplő szervezeti ábra mutatja be. Az SZTNH 2018. évi feladatait tartalmazó Munkatervét az azok ellátáshoz szükséges 234 fős létszámot feltüntetve nyújtotta be a felügyeletet ellátó nemzetgazdasági miniszternek 2018. január 15-én. Az SZTNH 2018. évi Munkatervét a felügyeletet ellátó miniszter jóváhagyta.

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

A jelen dokumentumban szereplő szervezeti felelősségi rendszer 2018. évre irányadó, 2018. január 1-jétől az új SZMSZ megjelenéséig, vagy visszavonásig.

## I. rész: A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának szervezete



Az Elnökségi Kabinet személyi állományába tartozóan működik: az ISO minőségirányítás, az információbiztonsági vezető, az integritás tanácsadó, a jogtanácsos, a kommunikációs főtanácsadó, a honlap főszerkesztő, és a stratégiai főtanácsadó.

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

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

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

### **Fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes**

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

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

A fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályhoz tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta.

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

A fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes irányítja

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

### **Műszaki elnökhelyettes**

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

- a) a jogi főigazgatóval együttműködve előkészíti és felügyeli az európai szabadalmi integráció, illetve az európai együttműködés területén előirányzott hazai intézkedések végrehajtását,
- b) koordinálja a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,
- c) közvetlenül, illetve a Szabadalmi Főosztály vezetőjén keresztül felügyeli a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos szabadalmi szakterülethez rendelt hatósági és szakértői

feladatok ellátását,

d) irányítja a nemzetközi és hazai szabadalmi folyamatok értékelését.

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

a) gondoskodik az Európai Szabadalmi Egyezményhez történt csatlakozásból adódó ügyviteli tevékenység működtetéséről,

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

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

A műszaki elnökhelyettes irányítja

a) a Szabadalmi Főosztály és

b) a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.

### **Jogi főigazgató\***

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

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

a) a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,

b) a jogszabály alkotására irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviselését,

c) az iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét.

A jogi főigazgató gondoskodik a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó jogi feladatok teljesítéséről, különösen a nemzetközi szerződések előkészítéséről, megkötéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való jogi együttműködésről.

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

\*elnökhelyetttessé történő kinevezését az SZTNH kezdeményezte, annak megtörténte után titulusa jogi elnökhelyettesre változik

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

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

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

A jogi főigazgató irányítja

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

### **Gazdasági főigazgató**

A Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági főigazgató.

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

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

A gazdasági főigazgató

- a) közvetlenül, illetve a Gazdálkodási Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a gazdasági szervezetet,
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és azt ellenőrzi,
- c) a hivatali gazdálkodással és az ahhoz kapcsolódó működéssel összefüggő, továbbá az egyébként felelősségi körébe tartozó, valamint a Hivatal elnökének felhatalmazása szerinti kérdésekben az érintett személyekre kötelező gazdasági vezetői utasításokat ad ki, amelyeket az elnök ellenjegyez,
- d) a stratégiai és a Hivatal egészét érintő jelentős ügyekben gazdasági intézkedéseket hoz,
- e) gazdálkodik a hivatali személyi kerettel, amihez szükség esetén egyeztetést folytat a Hivatal vezetésén kívül a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjével is,
- f) felügyeli a Gazdálkodási Főosztály tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőt a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
- g) a Gazdálkodási Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályhoz tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a gazdasági főigazgató az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,
- h) szakmailag támogatja az elnököt az információbiztonsági vezető és a belső ellenőrzés feletti

közvetlen irányításban és ellenőrzésben,

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Elnökségi Kabinet**

Az Elnökségi Kabinet az elnök irányítása alatt működő főosztály, amely egyebek mellett a következő feladatokat látja el:

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

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

*c)* összeállítja a Hivatal éves munkatervét,

*d)* összeállítja a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést,

*e)* vezetői igény szerint közreműködik a hivatali és/vagy szellemi tulajdon védelmére irányuló nemzeti stratégia kidolgozásában és a megvalósításának monitorozásában,

*f)* koordinálja a Hivatal és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részéről megjelenő állandó és

- időszaki kiadványok összeállítását és megjelenésének előkészítését,
- g)* közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa titkársági feladatainak ellátásában,
  - h)* ellátja az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait,
  - i)* ellátja a kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat,
  - j)* gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében a Hivatal intranetjének frissítéséről, karbantartásáról,
  - k)* ellátja az információbiztonsági felelős, a belső adatvédelmi felelős és az integritás tanácsadó feladatait,
  - l)* közreműködik a Hivatal, mint intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi feladatok ellátásában,
  - m)* közreműködik az igazgatási döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - n)* részt vesz a belső utasítások kidolgozásában, amelynek során érvényesíti a törvényességi és szerkesztési szempontokat, eljár a belső utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzététele érdekében és gondoskodik a Hivatalon belüli elektronikus kihirdetésükről, részt vesz az utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, szükség esetén kezdeményezi az utasítások módosítását, hatályon kívül helyezését, illetve új utasítások kiadását, továbbá nyilvántartja az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat,
  - o)* a költségvetés végrehajtása során igény szerint közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előírások szerinti előkészítésében és lebonyolításában,
  - p)* részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
  - q)* vezeti a Hivatal központi panaszkezelő és közérdekű bejelentéseket tartalmazó nyilvántartását.

### **Szabadalmi Főosztály**

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

- a)* részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, a jogalkalmazás elvi és szakterületi kérdéseinek megoldásában,
- b)* végzi a szabadalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
- c)* végzi a növényfajta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
- d)* végzi a kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
- e)* végzi a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
- f)* végzi a használati mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
- g)* végzi, illetve támogatja a kutatás-fejlesztési minősítéssel kapcsolatos hivatali tevékenységet,
- h)* részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,



- i)* ellátja az ügyköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
- j)* végzi a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- k)* ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

### **Hatósági Ügyviteli Főosztály**

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

- a)* ellátja a Hivatal iktatási, irattárolási, postázási és kézbesítési feladatait,
- b)* összehangolja a Hivatal iratkezelését, irattárolását, és részt vesz az ügyviteli folyamatok kialakításában,
- c)* végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó bejelentések vizsgálatra való előkészítését,
- d)* elvégzi a különböző ügýtípusokban (oltalmi formákban) benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását,
- e)* szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
- f)* ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai és adatszolgáltatási munkáját a hatósági ügyviteli rendszerben rendelkezésre álló adatok alapján,
- g)* végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását, különösen a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő értesítők publikálása tekintetében,
- h)* más főosztályokkal együttműködve részt vesz azon elemzések értékelésében, amelyek segítik az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- i)* nemzetközi szerződések alapján ellátja a Hivatalra háruló átvevőhivatali feladatokat, különösen a nemzetközi szabadalmi bejelentések, a közösségi védjegybejelentések, a közösségi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések, továbbá a nemzetközi ipariminta-oltalmi bejelentések tekintetében,
- j)* a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a Szellemi Tulajdon Világszervezete (a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: ESZH), a Közösségi Növényfajta-hivatal és az az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (a továbbiakban: EUIPO) szabályainak változását, jogalkalmazását, közreműködik ezek tervezeteinek véleményezésében, illetve kidolgozásában, és gondoskodik ezek a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő meghirdetéséről,
- k)* részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
- l)* más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
- m)* az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztállyal közösen gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyron nyilvántartásáról és az archívumok biztonságos kezeléséről,
- n)* részt vesz a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs tevékenységében, a WIPO, az ESZH és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben, közreműködik ezen szervezetek szabványainak hivatali bevezetésében, alkalmazásában,
- o)* biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, európai

szabadalmi leírások fordításainak megjelentetését,

*p)* gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,

*q)* a hatósági osztályokkal együttműködve ellátja a nemzeti és nemzetközi hatósági adatszolgáltatást,

*r)* adatot szolgáltat a Hivatal mint intézmény tevékenységének mérését és bemutatását szolgáló statisztikai mutatókra vonatkozó javaslatához,

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

### **Gazdálkodási Főosztály**

A Gazdálkodási Főosztály – mint a Hivatal gazdasági szervezete – a gazdasági főigazgató irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

*a)* karbantartja és érvényesíti a Hivatalnak mint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek a gazdasági ügyrendjét, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, különös tekintettel a jogszabályok által előírt szabályozási témakörökre,

*b)* a költségvetési tervezés előkészítése, valamint a vezetői információs igények kiszolgálása érdekében, a szakmai és hatósági területek véleményére támaszkodva terveket és előrejelzéseket készít a Hivatal bevételeinek alakulásáról, elemzi a bevételek befolyásoló legfontosabb számszaki tényezőket,

*c)* a szakmai területekkel folytatott konzultáció alapján megtervezi az intézményi kiadásokat, figyelemmel kíséri, elemzi és felügyeli a hivatali kiadási előirányzatok alakulását, támogatja a keretgazdák kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységét,

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

*e)* közreműködik a Hivatal egészét érintő bér- és jövedelempolitikai tervek kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek, egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,

*f)* a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső, a szakterület feladatellátását érintő szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti beszerzésének kezdeményezéséről, illetve bonyolításáról,

*g)* eleget tesz a Hivatal költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, soron kívül érkező adatszolgáltatási kötelezettségeknek,

*h)* kidolgozza az önköltségszámítás, valamint a folyamatok költségkimutatásának hivatali elveit, és az elfogadott elvek szerint elvégzi az egyes hatósági szolgáltatásokra, egyéb termékekre vonatkozó önköltségszámításokat,

*i)* figyelemmel kíséri a hivatalos jogforrásokat, közlönyöket, egyéb kiemelt hírforrásokat, és a Hivatal gazdálkodását érintő jogszabályokról értesítést küld a Hivatal gazdálkodásáért felelős vagy azt irányító személyeknek,

*j)* vezeti a vonatkozó belső szabályzatok szerinti hivatali nyilvántartásokat, különös tekintettel a szerződések hivatali nyilvántartására és a gazdálkodási-engedélyezési jogosultságokra,

*k)* pénzügyi szakmai támogatásban részesíti a nemzetközi és belföldi projektek végrehajtását, a projektvezetéssel együttműködve elkészíti azok pénzügyi elszámolását,

*l)* gondoskodik az integrált gazdálkodási, vállalatirányítási rendszer moduljainak szakmai

felügyeletéről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről,

*m)* előterjesztéseket készít az intézményi ingatlan-felújításokra és tárgyi eszköz beruházásokra a felmerülő karbantartási és felújítási igények alapján, javaslatokat tesz a beruházás-politikára,

*n)* koordinálja a gazdálkodás területét érintő külső ellenőrzésekhez kapcsolódó hivatali feladatokat, igény szerint támogatja a más szakterületeket érintő ellenőrzésekből fakadó munkát,

*o)* elvégzi a kötelezettségvállalások – így különösen a szerződések – pénzügyszakmai, költségvetési gazdálkodási szempontú véleményezését,

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

## **Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály**

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

*a)* más főosztályokkal együttműködve a Hivatal stratégiájával összhangban kidolgozza és az aktuális körülmények szerint karbantartja a Hivatal informatikai stratégiáját,

*b)* más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi és leképezi a jogszabályi és szervezési változásokat,

*c)* részt vesz az integrált gazdálkodási, vállalatirányítási rendszer (SAP) moduljainak üzemeltetésében, fejlesztésében,

*d)* figyelemmel kíséri a Hivatal számítástechnikai eszközállományának állapotát, valamint a hardveres és szoftveres infrastruktúrával kapcsolatos igényeket, ezek alapján kidolgozza és felterjeszti az eszközpark fejlesztésére vonatkozó javaslatokat,

*e)* a beruházásokhoz és az üzemeltetési szolgáltatásokhoz kapcsolódó igények alapján javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekhez és üzemeltetéshez szükséges kiadási keretek kialakítására, és felhasználására, a jogszabályi és belső szabályozási előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsájtott kiadási keretekkel, folyamatos kapcsolatot tart a szállítói és szolgáltatói partnerekkel,

*f)* végzi, szervezi, koordinálja és felügyeli a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokat,

*g)* más főosztályokkal együttműködve végzi, támogatja és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs együttműködési tevékenységét,

*h)* más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,

*i)* figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályi előírásokat és biztosítja az információbiztonságra vonatkozó előírások hivatali megvalósítását,

*j)* gondoskodik az ISO/IEC 20000-1:2013 informatikai szolgáltatásirányítási rendszer követelményeinek való megfelelésről, a követelményekben meghatározott informatikai szolgáltatásirányítási folyamatok működtetéséről, fejlesztéséről,

*k)* ellátja a területéhez kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet,

*l)* támogatja a területet érintő auditokat, és az auditok által feltárt problémákra megoldási javaslatokat tesz,

*m)* szervezi és tervezi mindazon szolgáltatás management folyamatokat, melyek az üzemeltetés

hatékony megvalósítását teszik lehetővé,

*n)* kidolgozza, elfogadja és működteti az informatikai terület és a társosztályok közötti szolgáltatási szint megállapodásokat, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését,

*o)* javaslatot tesz az üzletmenet folytonossági cselekvési terveknek történő megfelelések megteremtésére a hivatali célokkal összhangban,

*p)* ellátja az elnök, valamint a fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

### **Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály**

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

*a)* elősegíti a szellemi tulajdon védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézményekben és a közfinanszírozású kutatóhelyeken,

*b)* kapcsolatot tart a kutatás-fejlesztés és az innováció területén tevékenykedő kormányzati és társadalmi szervezetekkel,

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

*d)* közreműködik a Magyar Formatervezési Tanács és Irodája működtetésében,

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

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

*g)* a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével összefüggésben szorosan együttműködik a Szabadalmi Főosztállyal, illetve szükség esetén gondoskodik külső szakértők igénybevételéről,

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

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

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

*k)* közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,

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

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

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

*o)* közreműködik a hivatali kiadványok elkészítésében, előállításában és értékesítésében,

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

*q)* kezdeményezi és az érintett főosztályokkal koordinálja promóciós, tájékoztató, ismeretterjesztő anyagok kiadását, a szellemi alkotó tevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos tájékoztatókat, útmutatókat és segédleteket jelentet meg,

- r) ellátja a regionális szellemitulajdon-védelmi információs szolgálatok szakmai felügyeletét és támogatja tevékenységüket,
- s) együttműködést kezdeményez, illetve folytat felsőoktatási intézményekkel, valamint költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel a szellemitulajdon-védelmi ismeretek alapképzésben, posztgraduális képzésben, valamint a felsőoktatási intézményekben és a költségvetési és nonprofit kutatóhelyeken folyó tudományos kutatásokban történő érvényre juttatása érdekében,
- t) a Szerzői Jogi Főosztállyal együttműködve gondoskodik a szellemitulajdon-védelem területéhez kapcsolódó, nemzeti kerettanterv által nevesített tudásanyag megjelenítéséről az általános- és középiskolai oktatásban,
- u) gondoskodik a szellemitulajdon-védelmi képzés működtetéséről, ellátja annak szakmai felügyeletét, szakvizsgákat szervez,
- v) a Hivatal főosztályaival és az illetékes munkacsoporttal szoros együttműködésben gondoskodik a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programok kidolgozásáról, koordinálja az azokhoz tartozó tananyagok, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről, kezdeményezi és irányítja a szellemitulajdon-védelmi oktatási anyagok kiadását
- w) közreműködik az oktatói követelményrendszer kidolgozásában és értékelésében, gondoskodik az oktatói kapacitás fejlesztéséről, új oktatók bevonásáról a képzési rendszerbe, valamint az oktatói tevékenység rendszeres minősítéséről,
- x) koordinálja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztését,
- y) ellátja a korai fázisú vállalkozásokat támogató vállalkozások által igénybe vehető adóalap-kezdményre való jogosultság igazolásához kapcsolódó nyilvántartásba vétellel, továbbá a nyilvántartásból való törléssel összefüggő feladatokat,
- z) működteti az Ügyfélszolgálatot, ennek keretében egyebek mellett
  - za) általános tájékoztatási szolgáltatást nyújt a szellemitulajdon-védelemmel kapcsolatban,
  - zb) ellátja az önkéntes műnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
  - zc) térítéses szolgáltatást nyújt a Hivatal alaptevékenysége körében,
  - zd) adatszolgáltatást végez a különböző hatóságok megkeresésére,
- zs) ellátja az elnök, valamint a fejlesztési és innovációtámogatási elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

### **Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály**

A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály a jogi főigazgató irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a) részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,
- b) végzi a nemzeti és nemzetközi védjegy-, valamint a nemzeti formatervezési mintaoltalmi és a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések és a földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a tanácsai ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,
- c) eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
- d) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
- e) ellátja a Madridi Megállapodásból és Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
- f) részt vesz az EUIPO-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap

- projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,
- g) ellátja az egyes szellemi tulajdon-jogokat sértő áruk elleni vámhatósági intézkedésekből eredő hivatali feladatokat,
  - h) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
  - i) ellátja az elnök és a jogi főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### **Jogi és Nemzetközi Főosztály**

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

- a) vizsgálja és elemzi az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
- b) ellátja a Hivatal iparjogvédelmi tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, közttestületekkel és társadalmi szervezetekkel,
- c) véleményezi – az érintett főosztály bevonásával – az iparjogvédelmet érintő jogszabály tervezetét,
- d) közreműködik a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel és elemzi, vizsgálja az alkotói, innovációs és iparjogvédelmi tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,
- e) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szellemi tulajdon-védelmi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
- f) összehangolja a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítését, valamint meghatározott témákban ellátja e feladatokat,
- g) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
- h) összehangolja a g) pontban említett nemzetközi szerződések végrehajtását, ennek kapcsán – a szerzői és szomszédos jogi szerződések kivételével – tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,
- i) összehangolja a más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon-védelmi hatóságaival való együttműködés feladatainak elvégzését,
- j) ellátja a fordítási és tolmácsolási teendőket, központi nyilvántartást vezet a nemzetközi ügyekben,
- k) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
- l) ellátja a protokollügyeket,
- m) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének

ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,

*n)* közreműködik az iparjogvédelmi hatósági eljárások lefolytatásában,

*o)* eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,

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

*q)* a megadást, illetve a lajstromozást megelőző szakaszban intézi a hasznosítási, használati jogokkal és a jelzálogjoggal kapcsolatos kérelmeket, a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a nemzeti lajstromokat,

*r)* végzi az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,

*s)* könyveli és nyilvántartja az átutalással vagy a készpénz átutalási megbízáson befizetett, a Hivatalhoz befolyt fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat,

*t)* más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,

*u)* ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,

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

### **Szerzői Jogi Főosztály**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*i)* részt vesz a szerzői jogi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,

*j)* igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának

előkészítésében és végrehajtásában,

*k)* engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, valamint ellátja a kedvezményezett intézmények általi árva mű felhasználással kapcsolatos adattovábbítási feladatokat,

*l)* nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, független jogkezelő szervezetekről és gondoskodik a nyilvántartással kapcsolatban az előírt adatok és döntések Hivatalos Értesítőben történő megjelenéséről,

*m)* engedélyezi a közös jogkezelés reprezentatív közös jogkezelő szervezetként történő végzését,

*n)* felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési és független jogkezelési tevékenység felett, évente (független jogkezelő szervezetek esetében két évente) és szükség szerint felügyeleti eljárás kezdeményez és folytat le,

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

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

*q)* peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,

*r)* más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli a szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,

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

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

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

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

Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala