



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2022. április 29., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

| | | |
|---------------------------------|---|------|
| 3/2022. (IV. 29.) AM utasítás | Az Országos Meteorológiai Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról | 1466 |
| 4/2022. (IV. 29.) EMMI utasítás | Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról | 1478 |
| 6/2022. (IV. 29.) ITM utasítás | A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról | 1478 |
| 8/2022. (IV. 29.) BVOP utasítás | A büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának pszichológiai ellátásáról | 1519 |
| 9/2022. (IV. 29.) BVOP utasítás | A munkavállaló vétkes kötelezettségzegése esetén alkalmazandó eljárásról | 1527 |

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

| | | |
|----------------------------------|--|------|
| 16/2022. (IV. 29.) KKM közlemény | A Magyarország Kormánya és a Ruandai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 729/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről | 1531 |
| 17/2022. (IV. 29.) KKM közlemény | A Magyarország Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a magyar–szlovén határ két oldalán fekvő vegyes nemzetiségű területen való gazdasági és társadalmi fejlesztési együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 90/2022. (III. 8.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és 1. melléklete hatálybalépéséről | 1532 |

III. Közlemények

| | |
|--|------|
| A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról | 1533 |
| A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről | 1533 |
| A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről | 1536 |
| A Dolgozók Magyarországi Pártja közleménye a párt feloszlásáról | 1536 |
| A Magyar Demokráciaért és Hazáért Párt 2021. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint | 1537 |
| A Magyar Munkáspárt 2021. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint | 1538 |
| Az Összefogás a Civilekért Párt 2021. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint | 1539 |
| Az Országos Szlovén Önkormányzat beszámolója az országgyűlési képviselők 2022. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról | 1540 |

I. Utasítások

Az agrárminiszter 3/2022. (IV. 29.) AM utasítása az Országos Meteorológiai Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. Az Országos Meteorológiai Szolgálat szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás Mellékleteként kiadom.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Hatályát veszti az Országos Meteorológiai Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2019. (V. 10.) AM utasítás.

*Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter*

Melléklet a 3/2022. (IV. 29.) AM utasításhoz

AZ ORSZÁGOS METEOROLÓGIAI SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Országos Meteorológiai Szolgálat (a továbbiakban: OMSZ) a környezetvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
2. Az OMSZ létrehozásáról rendelkező okirat, illetve jogszabály:
 - 2.1. a jogelőd állami intézetet létrehozó: I. Ferenc József osztrák császár és magyar király által kiadott létesítő okirat, megjelent a Budapesti Közlöny 1870. május 3-i számában;
 - 2.2. az Országos Meteorológiai Szolgálatot létrehozó: 1/1970. (VI. 11.) OMFB rendelet.
3. Alapító okirat száma és kelte:
SZIF/823/2/2021: 2021. december 14.
4. Az OMSZ törzskönyvi azonosító száma: 311762
5. Alaptevékenység:
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: az Országos Meteorológiai Szolgálatról és a meteorológiai tevékenységről szóló 353/2021. (VI. 24.) Korm. rendelet.
 - 5.1. Az OMSZ állami meteorológiai alaptevékenysége:
 - 5.1.1. a nemzetközi kötelezettségekkel összhangban földfelszíni, magaslégköri és távérzékelési – általános és szakirányú – meteorológiai mérő-, észlelő-, távközlési és adatfeldolgozó rendszert üzemeltet, tart fenn és fejleszt, meteorológiai obszervatóriumokat üzemeltet;
 - 5.1.2. meteorológiai és levegőkörnyezeti adatokat gyűjt, feldolgoz, valamint nemzetközi megállapodásai alapján a mért, megfigyelt és származtatott adatokat nemzetközi szervezeteknek átadja, azoktól adatokat átvesz, cserél;
 - 5.1.3. meteorológiai előrejelzéseket készít, ezeket nemzetközi megállapodások alapján nemzetközi szervezeteknek átadja, azoktól meteorológiai információkat, meteorológiai előrejelzéseket vesz át;
 - 5.1.4. a meteorológiai adatokat és meteorológiai információkat rendszerezve közzéteszi, továbbá a nemzeti meteorológiai adatbázisban tárolja és archiválja;
 - 5.1.5. a nemzeti meteorológiai adatbázisra támaszkodó elemző, értékelő és előrejelző rendszert működtet;

- 5.1.6. meteorológiai veszélyjelzést készít és tesz közzé;
- 5.1.7. a környezet- és klímavédelemhez, az árvíz- és belvízvédelemhez, az erdővédelemhez, valamint az élet- és vagyonbiztonság megóvásához szükséges meteorológiai adatokat, információkat szolgáltat;
- 5.1.8. a polgári és állami célú repülések végrehajtásához szükséges speciális meteorológiai adatokat és meteorológiai információkat állít elő;
- 5.1.9. biztosítja a honvédelmi és nemzetbiztonsági érdekek érvényesítéséhez szükséges meteorológiai adatokat és információkat;
- 5.1.10. biztosítja az állami rendezvények és programok meteorológiai támogatását;
- 5.1.11. a számítások és elemzések alapján a meteorológiai folyamatokról, a szélsőséges időjárási helyzetekről, a főbb éghajlati tényezőkről évente, a tárgyévét követő év március 31-ig a miniszter részére jelentést készít;
- 5.1.12. hivatalból és haladéktalanul meteorológiai adatokat, meteorológiai információkat és meteorológiai előrejelzéseket szolgáltat, továbbá számításokat és elemzéseket végez a lakosság és az intézkedésre feljogosított szervek részére,
- 5.1.12.1. az élet-, egészség- és vagyonvédelmi,
- 5.1.12.2. a katasztrófavédelmi,
- 5.1.12.3. a honvédelmi,
- 5.1.12.4. a mezőgazdaságot, a vízgazdálkodást, a vízkárelhárítást érintő intézkedések meghozatalához a szélsőséges meteorológiai jelenség, folyamat okozta veszélyhelyzet, környezeti katasztrófa, valamint az ipari, nukleáris baleset megelőzése, elhárítása, bekövetkezésük esetén azok megszüntetése, felszámolása érdekében;
- 5.1.13. a közvélemény tájékoztatása érdekében internetes honlapot üzemeltet, amelyen meteorológiai adatokat és meteorológiai információkat tesz közzé;
- 5.1.14. előkészíti a nemzetközi szerződésekből eredő jelentéstételi kötelezettségek teljesítése érdekében a környezeti levegő minőségének állapotára vonatkozó adatokat, valamint az ilyen jellegű kötelezettségek teljesítése érdekében az üvegházhatású gázokra és a légszennyező anyagokra vonatkozó emissziós leltárt készít és vezet;
- 5.1.15. kutató-fejlesztő tevékenységet folytat;
- 5.1.16. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- 5.2. Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése
- 5.2.1. Alaptevékenysége a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet szerinti besorolása:
- 5.2.1.1. Kormányzati funkció:
- 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 041180 Meteorológiai szolgáltatás
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 5.2.1.2. Államháztartási szakfeladati besorolás:
- 749000 M. n. s. Egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
6. Repülésmeteorológiai szolgáltatói tevékenység
- A léginavigációs szolgálatoknak az egységes európai égbolt keretében történő ellátásáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2004. március 10-i 550/2004/EK rendelet 9. cikke szerinti meteorológiai szolgáltatóként a nemzetközi polgári légiforgalom útvonalrepülései közben és a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér légtérében a repülésmeteorológiai kiszolgálást az OMSZ mint kijelölt országos repülésmeteorológiai szolgáltató végzi. E tevékenység ellátásához az érintett szervekkel kötött külön megállapodásokból, jogszabály alapján fennálló fizetési kötelezettségből származó bevételeket használja fel. A repülésmeteorológiai szolgáltatásból származó

bevételeket és a tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

7. Vállalkozási tevékenység:

Az OMSZ szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetve – kérelem alapján és ellenérték fejében – alaptevékenységét kiegészítő szolgáltatási és vállalkozási tevékenységet végezhet, mely tevékenység felső határa az OMSZ módosított kiadási előirányzatainak a 20%-a. Ennek során:

7.1. az egyéni kérésnek megfelelően adatokat gyűjt, elemzéseket, számításokat készít;

7.2. a meteorológiai tevékenységgel kapcsolatos egyéb szolgáltatásokat nyújt.

A vállalkozási tevékenységek ellenértéke az OMSZ bevételét képezi. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

8. Az 5. pontban megjelölt feladatok forrása a költségvetési előirányzat, az előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01711600.

9. Az OMSZ székhelye:

OMSZ Központ, 1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 1.

10. Az OMSZ telephelyei és mérőhálózatai:

10.1. Az OMSZ telephelyei:

10.1.1. Kékestetői Meteorológiai Obszervatórium, 3221 Kékestető, Mátrai Gyógyintézet

10.1.2. Marcell György Főobszervatórium, 1181 Budapest, Gilice tér 39.

10.1.3. Siófoki Viharjelző Obszervatórium, 8600 Siófok, Vitorlás u. 17.

10.1.4. Soproni Meteorológiai Obszervatórium, 9400 Sopron, Kuruc krt. 6.

10.1.5. Szegedi Magaslégköri Obszervatórium, 6428 Szeged, Bajai út 11.

10.2. Meteorológiai obszervatóriumok, radarállomások:

10.2.1. Kékestetői Meteorológiai Obszervatórium, 3221 Kékestető, Mátrai Gyógyintézet

10.2.2. K-pusztai Hátterszennyezettség-mérő Obszervatórium, Kecskemét-Méntelek

10.2.3. Marcell György Főobszervatórium, 1181 Budapest, Gilice tér 39.

10.2.4. Siófoki Viharjelző Obszervatórium, 8600 Siófok, Vitorlás u. 17.

10.2.5. Soproni Meteorológiai Obszervatórium, 9400 Sopron, Kuruc krt. 6.

10.2.6. Szegedi Magaslégköri Obszervatórium, 6428 Szeged, Bajai út 11.

10.2.7. Napkori Meteorológiai Radarállomás, 4552 Napkor, Váradi kert

10.2.8. Pogányvári Meteorológiai Radarállomás, Dióskál-Alsópogányvár

10.2.9. Szentesi Meteorológiai Radarállomás, Szentés, hrsz. 01231/56

10.2.10. Hármashegy Meteorológiai Radarállomás, Hosszúhetény külterület, hrsz. 0274/1/A

10.3. Meteorológiai állomások:

10.3.1. Győri Meteorológiai Állomás, 9020 Győr, Pesti út 14.

10.3.2. Nagykanizsai Meteorológiai Állomás, 8800 Nagykanizsa, Camping u.

10.3.3. Paksi Meteorológiai Állomás, 7031 Paks, PA Zrt. déli bejáró

10.4. Egyéb megfigyelő állomáshálózatok:

10.4.1. automata aeroszolminta-vevő állomások,

10.4.2. automata meteorológiai állomások,

10.4.3. csapadékmérő állomások,

10.4.4. gammadózisteljesítmény-mérő állomások,

10.4.5. hidrometeorológiai állomások,

10.4.6. hátterszennyezettség-mérő állomások.

II. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az OMSZ valamennyi szervezeti egységére.

III. FEJEZET

AZ OMSZ VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Az elnök
 - 1.1. Az OMSZ élén elnök áll, aki
 - 1.1.1. biztosítja az OMSZ jogszerű működési rendjét, felelős az OMSZ szakmai működéséért és gazdálkodásáért, a meteorológiai adatbázis folyamatos karbantartásáért, védelméért és biztonságos megőrzéséért,
 - 1.1.2. a törvényben, illetve az OMSZ jogállásáról, valamint általános feladat- és hatásköréről szóló külön jogszabályban előírtak szerint jár el a nemzetközi tárcaegyezmények kötése, az érintett nemzetközi szervezetekben való képviselői terén, illetve gondoskodik a nemzetközi szervezetek OMSZ-t érintő határozatainak végrehajtásáról, továbbá
 - 1.1.3. közreműködik az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszer tevékenységében.
 - 1.2. Az elnök személyes hatáskörben jár el
 - 1.2.1. az OMSZ általános irányítását és bármely irányú tevékenységének egészét, valamint
 - 1.2.2. az OMSZ nemzetközi kapcsolattartását érintő átfogó jelentőségű ügyekben.
 - 1.3. Az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartoznak az OMSZ egészének működésére kiható, valamint az elnöki tevékenységet segítő feladatok, úgymint
 - 1.3.1. a humán erőforrás tervezése;
 - 1.3.2. jogi tevékenység;
 - 1.3.3. belső ellenőrzési feladatok;
 - 1.3.4. a folyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszer működtetése, fejlesztése, ellenőrzési nyomvonal kialakítása, kockázatelemzés készítése;
 - 1.3.5. a nemzetközi és belföldi kapcsolatok szervezésének, adminisztrációjának ellátása, a szakmai végrehajtás segítése, ellenőrzése;
 - 1.3.6. a munkavédelem és tűzvédelem;
 - 1.3.7. a minőségügyi tevékenység;
 - 1.3.8. külső és belső kommunikációs tevékenység;
 - 1.3.9. a repülésbiztonság OMSZ-t érintő általános irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatásköreinek ellátása.
 - 1.4. Az elnök felügyeli:
 - 1.4.1. az éghajlati,
 - 1.4.2. a levegőkörnyezeti,
 - 1.4.3. a gazdálkodási,
 - 1.4.4. a megfigyelési,
 - 1.4.5. az informatikai,
 - 1.4.6. a kutatási és fejlesztési,
 - 1.4.7. az előrejelzési feladatokat, valamint
 - 1.4.8. a szolgáltatási tevékenységet.
 - 1.5. Az elnök gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyeket a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve egyéb jogszabály a hivatali szervezet vezetőjének a hatáskörébe utal.
 - 1.6. Az elnök feletti munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. Az elnök hatáskörét vagy hatáskörének egy részét – az utólagos beszámolási kötelezettség fenntartása mellett – átruházhatja, kivéve azokat a hatásköröket, amelyekben az intézkedési jogosultságot jogszabály vagy a miniszter utasítása kizárólagosan a személyes hatáskörébe utalja.
 - 1.7. Az elnök az ügydöntői és intézkedési jogkört, az OMSZ-t érintő bármely ügyben, az ügy bármely szakaszában magához vonhatja; bármely szervezeti egység vezetőjét vagy munkatársát – az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti az általa megjelölt feladat elvégzésére, továbbá – a jogszabályok keretei között – az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

2. A helyettesítési rend
 - 2.1. Az elnököt távollétében vagy akadályoztatása, illetve az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén általános jogkörrel a szakmai elnökhelyettes helyettesíti, aki a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági elnökhelyetttessel, a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatok tekintetében pedig a nemzetközi elnökhelyetttessel köteles egyeztetni.
 - 2.2. Az elnökhelyettes az elnöki hatáskörben történő döntéseiről a visszatérő elnököt tájékoztatja.
 - 2.3. Az elnökhelyettes nem helyettesíthető, ha az elnököt helyettesítő jogkörében jár el.
3. A szakmai elnökhelyettes
 - 3.1. A szakmai elnökhelyettes irányítja a Megfigyelési Főosztályt, amelyhez a következő főbb szakmai feladatok tartoznak:
 - 3.1.1. mérőhálózat fejlesztési, innovációs és módszertani feladatok;
 - 3.1.2. időjárás radarhálózat és az egyéb távérzékelési hálózatok üzemeltetése;
 - 3.1.3. földfelszíni meteorológiai és levegőkörnyezeti mérőhálózat üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4. légkörfizikai mérések és megfigyelések biztosítása;
 - 3.1.5. meteorológiai műszerkalibráló labor üzemeltetése;
 - 3.1.6. levegőkörnyezeti laborok üzemeltetése;
 - 3.1.7. mérési és megfigyelési adatok valós idejű ellenőrzése.
4. A gazdasági elnökhelyettes
 - 4.1. A gazdasági elnökhelyettes az OMSZ gazdasági vezetője, ennek keretében felel az OMSZ gazdálkodásának szabályszerűségéért, és összefogja a gazdálkodást érintő külső ellenőrzésen való jogszabályoknak történő megfelelést.
 - 4.2. A gazdasági elnökhelyettes irányítja a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztályt, amelyhez a következő főbb szakmai feladatok tartoznak:
 - 4.2.1. gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatok;
 - 4.2.2. éves költségvetési terv, éves költségvetési beszámoló készítése;
 - 4.2.3. az OMSZ-re vonatkozó adók és járulékok nyilvántartásának vezetése, bevallása;
 - 4.2.4. beruházási és felújítási feladatok koordinálása, esetenkénti bonyolítása;
 - 4.2.5. adatszolgáltatás nyújtása az arra jogosultaknak;
 - 4.2.6. szolgáltatásokkal kapcsolatos árajánlatok, szerződések készítése;
 - 4.2.7. pályázati és közbeszerzési feladatok koordinálása;
 - 4.2.8. az OMSZ használatában lévő ingatlanok üzemeltetése.
 - 4.3. A gazdasági elnökhelyettes távollétében, akadályoztatása, illetve az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésekor a Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.
5. A nemzetközi elnökhelyettes
 - 5.1. A nemzetközi elnökhelyettes irányítja az Előrejelzési és Éghajlati Főosztályt, amelyhez a következő főbb szakmai feladatok tartoznak:
 - 5.1.1. a különböző távra szóló előrejelzések, veszélyjelzések, riasztások kiadása;
 - 5.1.2. a polgári repülés meteorológiai kiszolgálása;
 - 5.1.3. hidrológiai célú és egyéb speciális előrejelzések és veszélyjelzések készítése;
 - 5.1.4. előrejelzési szolgáltató tevékenység végzése;
 - 5.1.5. előrejelzési kiadványok készítése, fejlesztése;
 - 5.1.6. alap kutatások végzése, rövid és középtávú előrejelzési produktumok fejlesztése;
 - 5.1.7. nowcasting és ultrarövid távú előrejelzésekkel kapcsolatos módszertan fejlesztése;
 - 5.1.8. repülésmeteorológiai szakhatósági állásfoglalások, engedélyek kiadása;
 - 5.1.9. az alkalmazott modellek és a kiadott előrejelzések verifikációja;
 - 5.1.10. az adatarhívum fenntartása, az éghajlati adatok ellenőrzése, az éghajlati adatok rögzítése;
 - 5.1.11. éghajlati feldolgozások, adatszolgáltatások biztosítása;
 - 5.1.12. a nemzetközi együttműködésekben adódó feladatok koordinálása.
6. Az elnök titkárságának vezetője
 - 6.1. Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint az elnök hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását az elnök titkársága (a továbbiakban: Elnöki Titkárság) biztosítja.

- 6.2. Az Elnöki Titkárságot vezető (a továbbiakban: titkárságvezető)
 - 6.2.1. főosztályvezetőként végzett tevékenységét az elnök irányítja;
 - 6.2.2. meghatározza az Elnöki Titkárság munkatervét, elkészíti az Elnöki Titkársághoz tartozó álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, továbbá szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - 6.2.3. ellátja az Elnöki Titkárság feladatköréhez kapcsolódó ügyeket;
 - 6.2.4. segíti az elnök munkáját, ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;
 - 6.2.5. koordinálja és szervezi a szolgáltatásfejlesztési tevékenységet;
 - 6.2.6. irányítja az OMSZ külső és belső kommunikációs, valamint rendezvényszervezési tevékenységét.
- 6.3. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – az Elnöki Titkárságnak eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.
7. A főosztályvezető
 - 7.1. A főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály tevékenységét; intézkedik a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint a személyes hatáskörébe utalt ügyekben.
 - 7.2. Felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők megtartásáért.
 - 7.3. Megilleti az intézkedés joga a felügyelete alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik az elnök, illetve az elnökhelyettesek hatáskörébe.
 - 7.4. Intézkedést köteles kezdeményezni az irányítását ellátó vezetőnél a feladatellátást veszélyeztető körülmény észlelése esetén.
 - 7.5. Felelős az általa irányított szervezeti egységekhez tartozó álláshelyeken ellátandó feladatok leírásának elkészítéséért.
 - 7.6. A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban megbízott osztályvezető helyettesíti.
8. Az osztályvezető
 - 8.1. Az osztályvezető vezeti a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak, illetve a főosztályvezető vagy felettes vezetőjének utasítása szerint az osztályának munkáját.
 - 8.2. Intézkedik az osztály ügykörébe tartozó feladatok folyamatos végrehajtása érdekében, munkakapcsolatot tart az osztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervekkel.
 - 8.3. Felelős az osztály feladatainak jogszerű, valamint a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért.
 - 8.4. Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztályvezető, illetve felettes vezetője által írásban megbízott másik osztályvezető vagy az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
9. Nem vezető beosztású munkatársak
 - 9.1. Az osztályvezető az adott ügy végrehajtásával – az ellátandó feladatok alapján – az érintett álláshely szerinti kormánytisztviselőt (a továbbiakban: ügyintéző) bízza meg (szignálja), ameytől irányítási területén eltérhet.
 - 9.2. Az ügyintéző ellátja az álláshelye szerinti feladatokat, valamint azokat az egyéb tevékenységeket, amelyeknek elvégzésével a vezetője ezzel összefüggésben esetileg megbízta.
 - 9.3. Az ügyintézőnek a rábízott feladatokat a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a határidők betartásával kell teljesítenie.
 - 9.4. Az ügyintéző jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni vezetőjénél a munkavégzését akadályozó körülmény esetén.
 - 9.5. Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.
10. A munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak
 - 10.1. Az OMSZ-nél foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben, valamint az OMSZ közszolgálati szabályzatában meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
11. Az OMSZ képvisellete
 - 11.1. Az OMSZ tevékenységével kapcsolatosan az elnököt általános képviseleti jog illeti meg, mely kiterjed a nemzetközi meteorológiai szervezetekben való képviseletre is.
 - 11.2. Az elnök képviseleti jogát – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – írásban átruházhatja.

- 11.3. A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőt tájékoztatni.
- 11.4. A más szerv által létesített bizottságban az OMSZ képviseletéhez az elnök előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

IV. FEJEZET

AZ OMSZ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, FELADATKÖRÖK

1. Az OMSZ tevékenységét a következő szervezeti tagozódásban látja el:
 - 1.1. Elnöki Titkárság,
 - 1.2. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály,
 - 1.3. Megfigyelési Főosztály,
 - 1.4. Előrejelzési és Éghajlati Főosztály.
2. Az OMSZ alaplétszámába tartozó álláshelyek száma: 208 álláshely.
3. Az Elnöki Titkárság feladatköre
 - 3.1. Az Elnöki Titkárság
 - 3.1.1. a belső ellenőrzési feladatok ellátása során segíti az elnököt az ellenőrzési nyomvonal és kockázatkezelés kialakításában, működtetésében, fejlesztésében;
 - 3.1.2. koordinálja az OMSZ jogi képviseletét, jogi tanácsot ad, jogi ügyekben állást foglal, elkészíti és véleményezi az OMSZ munkatársai által igényelt okiratokat, beadványokat és szerződéseket;
 - 3.1.3. végzi az OMSZ külső és belső kommunikációs feladatainak koordinálását, szervezését;
 - 3.1.4. koordinálja az OMSZ szolgáltatásfejlesztési, adatpolitikai tevékenységét;
 - 3.1.5. ellátja az adatvédelmi feladatokat;
 - 3.1.6. felügyeli a minőségirányítási rendszert és a folyamatos működtetéssel kapcsolatos feladatokat, valamint irányítja a belső auditori rendszert;
 - 3.1.7. irányítja a munkavédelmi, a tűzvédelmi feladatokat;
 - 3.1.8. koordinálja az integritási tevékenységet;
 - 3.1.9. elvégzi a humánerőforrás-tervezési feladatokat;
 - 3.1.10. szakmailag és technikailag segíti az elnök tevékenységét, nyilvántartja a programjait, szervezi külső és belső kapcsolatait;
 - 3.1.11. kezeli az elnöki irattárat;
 - 3.1.12. kapcsolatot tart az illetékes közigazgatási és társszervekkel;
 - 3.1.13. összehangolja a szakmai tervek és beszámolók készítését;
 - 3.1.14. koordinálja szakmai folyóiratok szerkesztését, terjesztését.
4. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály feladatköre
 - 4.1. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály
 - 4.1.1. elkészíti az éves költségvetési tervet, az éves költségvetési beszámolót, a negyedéves mérleget, továbbá az előírt adatszolgáltatásokat;
 - 4.1.2. működteti és bonyolítja a pénzügyi tevékenységet, a hatályos jogszabályok alapján a számviteli rendszert;
 - 4.1.3. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály végzi
 - 4.1.3.1. az előirányzat-felhasználással és előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
 - 4.1.3.2. a pályázatok koordinálását, nyilvántartását;
 - 4.1.3.3. a közbeszerzések koordinálását;
 - 4.1.3.4. a vonatkozó adók, járulékok nyilvántartásának vezetését, bevallását;
 - 4.1.3.5. az OMSZ állami és üzleti tevékenységének közgazdasági elemzését;
 - 4.1.3.6. az OMSZ vagyongazdálkodási feladatait;
 - 4.1.4. ellátja az illetmény-számfejtési, közszolgálati, munkaügyi feladatokat;
 - 4.1.5. működteti a központi iktatást;
 - 4.1.6. koordinálja és esetenként végzi a felújítási és beruházási feladatokat;
 - 4.1.7. működteti a központi épületet;
 - 4.1.8. üzemelteti az OMSZ használatában lévő valamennyi épületet;
 - 4.1.9. gondoskodik a vidéki állomások épületeinek érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi jegyzőkönyveinek érvényességéről;

- 4.1.10. kapcsolatot tart az illetékes közigazgatási és egyéb szervekkel;
- 4.1.11. időjárás-előrejelzési, éghajlati és a megfigyelési szolgáltatásokkal kapcsolatban árajánlatokat állít össze, szerződéseket készít;
- 4.1.12. biztosítja az OMSZ működéséhez szükséges informatikai és távközlési rendszer mindenkori üzemképességét és biztonságát, a szakmai részlegek munkájához szükséges adatok és információk rendelkezésre állását, az OMSZ produktumok és megfigyelési adatok célba juttatását, közzétételét;
- 4.1.13. üzemelteti és a hatályos informatikai stratégiának megfelelően fejleszti az OMSZ informatikai biztonsági rendszerét;
- 4.1.14. üzemelteti a műholdvevőket, elemzi és értékeli a vett adatokat, valamint ellátja a fejlesztési és kapcsolattartási feladatokat;
- 4.1.15. fejleszti a nemzetközi előírások és a felhasználói igények figyelembevételével a távközlési és informatikai komplexum hardver- és szoftverrendszerét;
- 4.1.16. tervezi és lebonyolítja az informatikai rendszerhez kapcsolódó, fenntartással és fejlesztéssel összefüggő beszerzéseket.

5. A Megfigyelési Főosztály feladatköre

5.1. A Megfigyelési Főosztály

- 5.1.1. hagyományos eszközökkel földfelszíni méréseket végez (elsősorban az éghajlati megfigyelőhálózat és a csapadékmérő hálózat állomásain);
- 5.1.2. automatizált földfelszíni meteorológiai megfigyeléseket és méréseket folytat;
- 5.1.3. légkörfizikai megfigyeléseket és méréseket végez;
- 5.1.4. repülésmeteorológiai megfigyeléseket végez, és adatszolgáltatást nyújt;
- 5.1.5. rádióelektronikai eszközökkel méréseket, megfigyeléseket végez;
- 5.1.6. magaslégköri méréseket végez;
- 5.1.7. üzemelteti az OMSZ műszerkalibráló laboratóriumát, elvégzi a mérőeszközök előírás szerinti karbantartását, kalibrálását;
- 5.1.8. szervezi és ellenőrzi a meteorológiai észlelők által végzett tevékenységeket, gondoskodik a szakmai továbbképzésükről;
- 5.1.9. ellátja a megfigyelőhálózat fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
- 5.1.10. részt vesz a meteorológiai információk terjesztésében;
- 5.1.11. együttműködési megállapodásban rögzített módon üzemelteti a Magyar Honvédség Geoinformációs Szolgálat szakmai felügyelete alatt működő repülőtéri meteorológiai mérőrendszereket;
- 5.1.12. külső partnerek megrendelésére karbantartja a meteorológiai mérőrendszereket, kalibrálja az érzékelőket;
- 5.1.13. együttműködési megállapodás alapján biztosítja a repülésmeteorológiai tevékenység biztonságos, hatékony és folyamatos ellátását a főosztályt érintő feladatok tekintetében;
- 5.1.14. működteti a Marczell György Főobszervatóriumot;
- 5.1.15. gondoskodik a meteorológiai adatok, produktumok ellenőrzéséről;
- 5.1.16. az üvegházhatású gázok leltárának összeállítása és a kapcsolódó nemzeti jelentések elkészítése, az üvegházhatású gázok kibocsátásával kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló jogszabály szerinti hatósági jogkört gyakorol;
- 5.1.17. a nemzetközi szerződésekből eredő jelentéstételi kötelezettségek teljesítése érdekében a légszennyező anyagokra vonatkozó emissziós leltárt készít;
- 5.1.18. levegőkörnyezet-elemzés és -kutatás, ezen belül:
 - 5.1.18.1. az OMSZ levegőkémiai adatbázisának archiválása és karbantartása;
 - 5.1.18.2. a hazai és nemzetközi elvárásokkal összhangban a hazai háttérszennyezettség-mérő hálózat és az analitikai laboratórium üzemeltetése;
 - 5.1.18.3. a hazai és nemzetközi adatközpontoknak közvetlen adatszolgáltatás végzése;
 - 5.1.18.4. különböző tér- és időskálákon légköri terjedési és diszperziós modellezési feladatok végrehajtása;
- 5.1.19. az 5.1.1–5.1.18. pontban foglalt tevékenységekhez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tevékenység ellátása;

- 5.1.20. az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat (a továbbiakban: OLM) szakmai irányítási, operatív feladatainak ellátása, az OLM minőségellenőrzése (mérőeszközök kalibrálása, összehasonlító vizsgálatok, körmérések);
 - 5.1.21. az OLM adatainak gyűjtése, végleges érvényesítése, feldolgozása és értékelése, valamint a hazai és nemzetközi adatszolgáltatás végzése;
 - 5.1.22. a folyamatos mérésre alkalmas gázelemző és pormérő készülékek típus-jóváhagyási vizsgálata a jogszabályi követelmények szerint.
6. Az Előrejelzési és Éghajlati Főosztály feladatköre
- 6.1. Az Előrejelzési és Éghajlati Főosztály
 - 6.1.1. különböző távra szóló időjárás-előrejelzéseket, veszélyjelzéseket, riasztásokat és figyelmeztetéseket, figyelmeztető előrejelzéseket, valamint szezonálisan tavi vihar-előrejelzéseket készít;
 - 6.1.2. a polgári repülés számára biztosítja a repülésmeteorológiai előrejelzéseket és veszélyjelzéseket;
 - 6.1.3. hidrológiai célú előrejelzéseket és veszélyjelzéseket készít;
 - 6.1.4. ipari balesetek, természeti katasztrófák esetén speciális előrejelzéseket és veszélyjelzéseket ad ki;
 - 6.1.5. nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos előrejelzéseket készít;
 - 6.1.6. biztosítja az OMSZ részvételét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban és különböző védekezési munkabizottságaiban, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda Nemzeti Rendezvényekért Felelős Osztály által szervezett Operatív Törzsben;
 - 6.1.7. szerződések keretében az OMSZ állami feladatain felül jelentkező előrejelzési-szolgáltató tevékenységet végez;
 - 6.1.8. előrejelzési kiadványokat készít és fejleszt;
 - 6.1.9. az alapelőrejelzésekkel, veszélyjelzésekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kutatásokat, fejlesztéseket végez;
 - 6.1.10. nowcasting és ultrarövid távú előrejelzésekkel kapcsolatos módszertani fejlesztéseket végez;
 - 6.1.11. repülésmeteorológiai szakhatósági állásfoglalásokat, véleményeket, engedélyeket ad ki;
 - 6.1.12. végrehajtja az alkalmazott modellek és a kiadott előrejelzések objektív és szubjektív verifikációját;
 - 6.1.13. alapvető feladatként biztosítja a repülésmeteorológiai tevékenység biztonságos, hatékony és folyamatos ellátását a főosztályt érintő feladatok tekintetében;
 - 6.1.14. gondoskodik a meteorológiai adatbázis fejlesztéséről, a meteorológiai adatok, produktumok fogadásáról, biztonságos tárolásáról, valamint az adatok, információk hozzáféréséről;
 - 6.1.15. fenntartja és fejleszti a rövid távú numerikus előrejelző modelleket;
 - 6.1.16. feldolgozza a középtávú előrejelzési modellproduktumokat;
 - 6.1.17. az operatív előrejelző gyakorlatban használt megjelenítő és interpretációs rendszereket dolgoz ki, fejleszt, valamint üzemeltet;
 - 6.1.18. fejleszti a regionális klímamodelleket;
 - 6.1.19. éghajlati elemzéseket, feldolgozásokat, adatszolgáltatásokat biztosít;
 - 6.1.20. biztosítja az éghajlat regionális előrejelzésével kapcsolatos módszertani háttérrel;
 - 6.1.21. statisztikai és dinamikai vizsgálatok végzése a globális éghajlatváltozás hazai sajátosságainak pontosítása érdekében;
 - 6.1.22. szerződések keretében az OMSZ állami feladatain felül jelentkező alaptevékenységébe tartozó éghajlati-szolgáltató tevékenységet végez;
 - 6.1.23. fenntartja az adatarchívumot, ellenőrzi az éghajlati adatokat.
7. A Nemzetközi és Tudományos Kapcsolatok Osztályának feladatköre
- 7.1. A Nemzetközi és Tudományos Kapcsolatok Osztálya
 - 7.1.1. irányítja a nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a különböző országok nemzeti meteorológiai szolgálataival való kapcsolattartást és szakmai együttműködést, ellátja a kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat;
 - 7.1.2. felügyeli és nyilvántartja a nemzetközi utazások tervezését, szervezését;
 - 7.1.3. szervezi az elnök nemzetközi protokoll-kötelezettségeiből adódó tevékenységeket;
 - 7.1.4. részt vesz a nemzetközi együttműködésekben adódó feladatok koordinálásában;
 - 7.1.5. ellátja a nemzetközi és belföldi kapcsolatok szervezését, adminisztrációját, segíti és ellenőrzi a szakmai végrehajtást;

- 7.1.6. irányítja a tudományszervezési feladatokat és a részvételt a Magyar Tudományos Akadémia és az OMSZ tudományos bizottságaiban;
- 7.1.7. koordinálja az OMSZ könyvtár, valamint a Magyar Meteorológiai Gyűjtemény fenntartását, gyarapítását, a munkatársak szakmai munkájának elősegítését, továbbá mind a szolgálaton belüli, mind kívülről érkező olvasók, érdeklődők kiszolgálását.

V. FEJEZET

AZ OMSZ TANÁCSADÓI ÉS KOORDINÁCIÓS ÉRTEKEZLETEI

1. A vezetői értekezlet
 - 1.1. A vezetői értekezlet az OMSZ munkaértekezlete; az OMSZ feladatkörébe tartozó jelentősebb, időszerű feladatok és intézkedések megtárgyalására, a koordinált és egységes álláspont kialakítására, a vezetők sokoldalú és kölcsönös tájékoztatására, valamint a szervezeti egységek tevékenységének folyamatos összehangolására szolgáló munkaszerv.
 - 1.2. Tagjai az elnök és a főosztályvezetők. Az elnök az értekezletre más személyeket is meghívhat.
 - 1.3. Üléseit havonta tartja, amelyen elhangzottakról összefoglaló emlékeztető készül. A főosztályvezetők az ülést követően osztályvezetőik részére értekezletet tartanak.
2. Az Érdekegyeztető Fórum
 - 2.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére az OMSZ Érdekegyeztető Fóruma szolgál. A munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetésben az elnök és az OMSZ-nél működő szakszervezetek választott tisztségviselői vesznek részt. A tárgyalópartnerek a vitás kérdések egyeztetésébe szakértőket is bevonhatnak.
 - 2.2. Az elnök köteles kikérni a szakszervezet véleményét a kormánytisztviselők és munkaviszonyban állók munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, valamint juttatásaira vonatkozó, a hivatalvezető hatáskörébe utalt szabályozási tárgykörökben kiadásra kerülő szabályzatokról.
 - 2.3. A szakszervezet tájékoztatást kérhet
 - 2.3.1. a 2.2. pontban felsorolt tárgykörökben készült tervezetek, statisztikai létszám- és illetményadatok, számítások, elemzések és irányelvek megismerése érdekében;
 - 2.3.2. a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról;
 - 2.3.3. a belső megállapodások megtartásáról.
 - 2.4. A szakszervezet javaslatot tehet
 - 2.4.1. a kormánytisztviselőket és munkaviszonyban állókat érintő intézkedésekre;
 - 2.4.2. a kormánytisztviselőket és munkaviszonyban állókat érintő belső szabályozás egységes értelmezésére, valamint
 - 2.4.3. a kormánytisztviselőket és munkaviszonyban állókat érintő belső szabályozási tárgykörökre.

VI. FEJEZET

AZ OMSZ BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. Az OMSZ belső ellenőrzésének rendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az Országos Meteorológiai Szolgálat Belső Ellenőrzési Kézikönyvének kiadásáról szóló mindenkor hatályos OMSZ utasítás határozza meg.

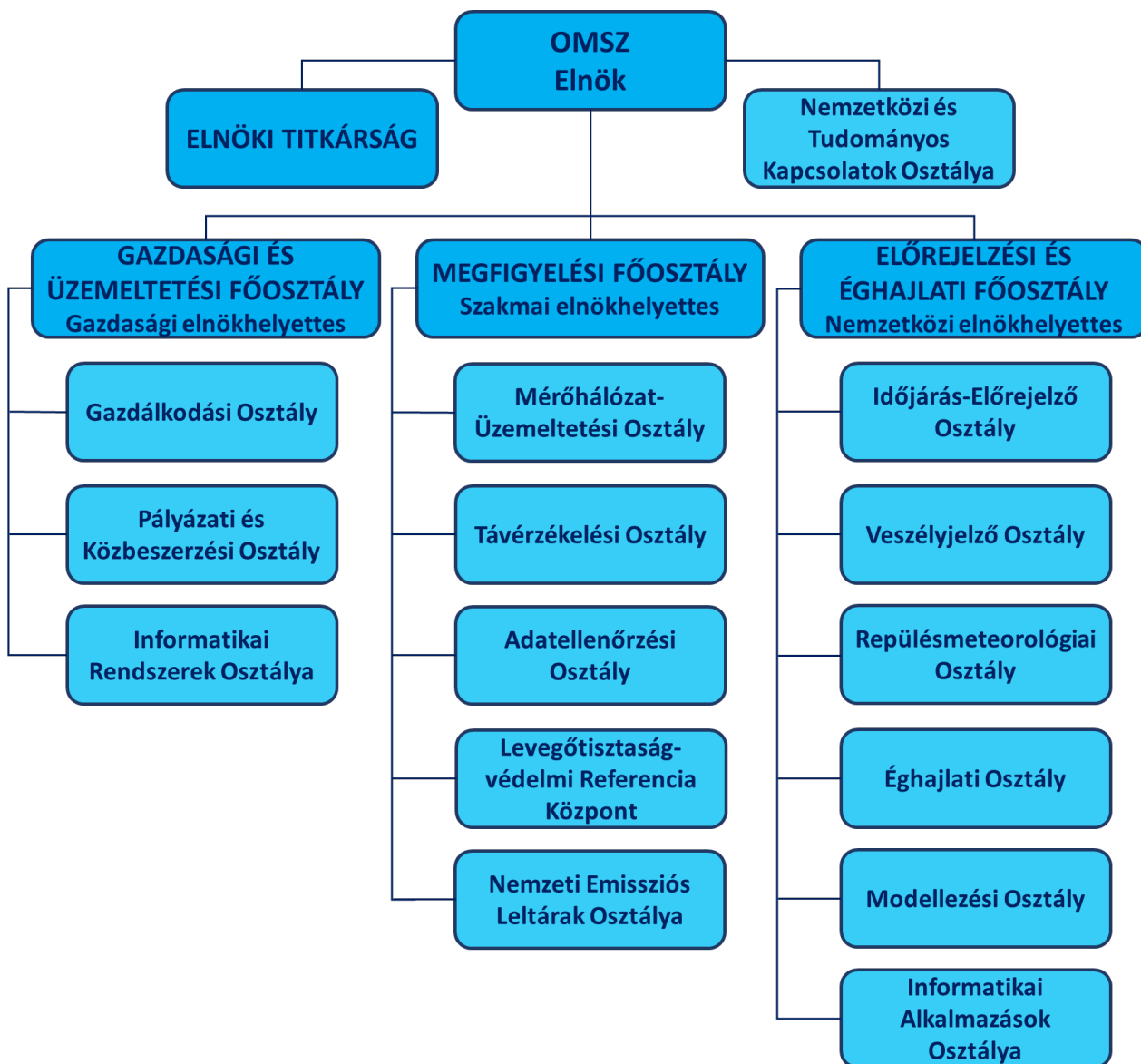
VII. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A kockázatkezelésről külön OMSZ utasítás rendelkezik.
2. Az OMSZ nevében feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására, az utalványozásra, valamint a szerződéskötésekre vonatkozó előírásokat a kötelezettségvállalás, utalványozás, valamint a szerződéskötés rendjéről szóló mindenkor hatályos OMSZ utasítás szabályozza.
3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatköröket az 1. függelék tartalmazza.
4. Az OMSZ szervezeti ábráját a 2. függelék tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:
 - 1.1. valamennyi főosztályvezető (ötévenként),
 - 1.2. valamennyi osztályvezető (ötévenként),
 - 1.3. az álláshelyen ellátandó feladatleírás alapján a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító feladatköröket ellátó munkatárs (kétfévenként),
 - 1.4. az álláshelyen ellátandó feladatleírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködő feladatköröket ellátó munkatárs (évenként),
 - 1.5. az álláshelyen ellátandó feladatleírás alapján pályázati projekt-vezetői feladatköröket ellátó munkatárs (kétfévenként).
2. Vagyonnyilatkozatot kell tenni a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, illetve megszűnését követő 30 napon belül.
3. Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség egyidejűleg több szempontból is kötelező, a szigorúbb szabályozás az irányadó.



**Az emberi erőforrások minisztere 4/2022. (IV. 29.) EMMI utasítása
az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló
62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 62/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. melléklet
- a) I./1.4. pont b) alpontjában a „63125-4/2016/JOGIEÜ, 2016. december 29.; 36780-2/2019/PKF, 2019. október 21.; II/5153-4/2020/PKF, 2020. július 6.” szövegrész helyébe a „II/1416-2/2022/PKF, 2022. február 14.” szöveg,
- b) I./1.10. pontjában az „1051 Budapest, Zrínyi u. 3.” szövegrész helyébe az „1135 Budapest, Szabolcs utca 33.” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az innovációért és a technológiáért felelős miniszter 6/2022. (IV. 29.) ITM utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 22.) IM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Jóváhagyom:

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 6/2022. (IV. 29.) ITM utasításhoz

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

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 2. § (3) bekezdés c) pontja alapján kormányzati főhivatal, a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115/D. § (1) bekezdése alapján a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányzati főhivatal. A Hivatal felügyeletét az innovációért és technológiáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- (2) A Hivatal fejezetet irányító szervei jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése önálló címet képez.
- (3) A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal működését saját bevételeiből fedezi, amelyekkel önállóan gazdálkodik.
- (4) A Hivatal területi szervekkel nem rendelkezik.

- 2. §** A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala,
 - b) rövidítése: SZTNH,
 - c) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Intellectual Property Office,
 - d) német nyelvű megnevezése: Ungarisches Amt für Geistiges Eigentum,
 - e) francia nyelvű megnevezése: Office hongrois de la propriété intellectuelle,
 - f) székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.,
 - g) létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
 - ga) a találmányi szabadalmakról szóló 1895. évi XXXVII. törvény-czikk (23. §),
 - gb) jelenleg hatályos jogszabály: Szt.,
 - h) alapítási dátuma: 1896. március 1.,
 - i) hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2019. január 17., iktatószáma: KIHÁT/7/3/2019., az alapító okirat módosítás kelte: 2019. január 9., iktatószáma: KIHÁT/7/2/2019.,
 - j) törzskönyvi azonosító száma: 311740 (PIR),
 - k) statisztikai számjele: 15311746-8413-312-01,
 - l) előirányzat-felhasználási keretszámlájának száma: 10032000-01731842-00000000, számlavezetője a Magyar Államkincstár,
 - m) a Hivatal általános forgalmiadó-alany, adószáma: 15311746-2-42, közösségi adószáma: HU 15311746.

2. A Hivatal feladat- és hatásköre

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

3. A Hivatal szervezete

- 4. §** (1) A Hivatal vezetője az elnök.
- (2) Az elnököt hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában az elnökhelyettesek, valamint a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató támogatják.

- (3) Az Szt. 115/F. § (1) bekezdése alapján az elnököt meghatározott feladatok ellátásában a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa is segíti azzal, hogy az elnök felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét.
- (4) A Kormány határozza meg a Hivatal alaplétszámát és engedélyezi központosított álláshelyállományba tartozó álláshely betöltését. A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek hivatali engedélyezett létszámon belüli meghatározásáról és megoszlásának szervezeten belüli átcsoportosításáról.
- (5) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a 2. § f) pontjában meghatározott székhelyen és az alapító okiratban meghatározott telephelyeken gyakorolják.

- 5. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály.
(2) A Hivatal nem önálló szervezeti egysége az osztály.

- 6. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
(4) A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeit, munkaköreit a 4. függelék tartalmazza.

II. RÉSZ

A HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTTAK

II. FEJEZET

A HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTT VEZETŐK ÉS A NEM VEZETŐI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4. A Hivatal elnöke

- 7. §** (1) A Hivatal elnöke
- a) képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi, jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, különösen a központi kormányzati igazgatási szervek, a Hivatal felett felügyeletet gyakorló miniszter, valamint más miniszterek és más kormányzati szervek előtt,
 - b) a szellemi tulajdon szabályozásával és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszterek részére,
 - c) felelős a feladatai ellátásához a Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
 - d) meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - e) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló elnöki normatív és egyedi utasításokat, ellenjegyzi a gazdasági vezetői utasításokat, valamint gondoskodik a hivatali munkaterv és a Hivatal éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről, és azokat a felügyeletet ellátó miniszternek jóváhagyásra felterjeszti,
 - f) meghatározza a hivatali alaptevékenységbe tartozó munkaköröket és álláshelyeket, azok betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és álláshelyeket,
 - g) rendelkezik a jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, személyi, dologi és egyéb működési és felhalmozási kiadások) felett, korlátozás nélkül jogosult kötelezettséget vállalni és utalványozni,
 - h) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével, felettük, továbbá a Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói (a továbbiakban

- együtt: foglalkoztatottak) felett gyakorolja a munkáltatói jogokat; egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Hivatal közszolgálati szabályzatában vagy külön írásos nyilatkozatában átruházhatja,
- i) irányítja a szervezet-, a vezetés- és a működésfejlesztéssel kapcsolatos feladatok tervezését, előkészítését és megvalósítását, a szervezeti egységek ezzel kapcsolatos együttműködésének koordinációját, az ezzel összefüggő belső kommunikációt,
 - j) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre és szakmai díjakat adományoz,
 - k) gondoskodik a Hivatal részvételéről a Szellemi Tulajdon Világszervezete (World Intellectual Property Organization, a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Szervezet (European Patent Organisation, a továbbiakban: EPO), az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (European Union Intellectual Property Office, a továbbiakban: EUIPO), a Közösségi Növényfajta-hivatal (Community Plant Variety Office, a továbbiakban: CPVO), a Visegrádi Szabadalmi Intézet (Visegrad Patent Institute, a továbbiakban: VPI) testületeinek, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsának, valamint – a tárgykör szerint felelős miniszter általános vagy eseti felhatalmazása alapján – más nemzetközi szervezetek tevékenységében,
 - l) gondoskodik az EPO tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről, ellátja az európai szabadalmi rendszer működtetéséből a nemzeti szabadalmi hatóságra háruló feladatokat,
 - m) a szellemi tulajdon védelme terén ellátja az Európai Unió tagállamaként való működésből eredő feladatokat, közreműködik az Európai Unió döntéshozatali eljárásaiban képviselendő kormányzati álláspont kialakításában, valamint az Európai Unió Tanácsának és Bizottságának szellemi tulajdonért felelős szakértői testületeiben történő képviseletében, ellátja az ezzel járó szakmai koordinációs feladatokat, továbbá együttműködik az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival,
 - n) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, javaslatot tesz e szerződések létrehozására,
 - o) kapcsolatot tart más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon-védelmi hatóságaival, a velük való együttműködésről nemzetközi szerződésnek nem minősülő intézményközi megállapodásokat köt a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény 4. § (2) bekezdése szerinti eljárásrendben,
 - p) felelős a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő, valamint az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle kiadásáért,
 - q) gondoskodik a közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok honlapon való közzétételéről, irányítja a közvélemény megfelelő tájékoztatását a Hivatal tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben kialakított hivatalos álláspontjáról, ennek érdekében jóváhagyja a hivatali honlap szerkesztésének eljárási rendjét, és összehangolja az egyes szervezeti egységek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét, kijelöli a honlapszerkesztő bizottság tagjait és felügyeli annak tevékenységét,
 - r) biztosítja az iparjogvédelmi és szerzői jogi társadalmi szervezetekkel való hivatali együttműködést és azok szakmai támogatását,
 - s) külön törvény alapján ellátja a törvényességi felügyeletet a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara működése felett,
 - t) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, valamint
 - u) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként a saját hatáskörébe von.
- (2) Az elnök
- a) irányítja
 - aa) a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettest,
 - ab) az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettest,
 - ac) a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettest,
 - ad) a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatót,
 - ae) az Elnöki Kabinet vezetőjét,
 - af) a Humánpolitikai Osztály osztályvezetőjét,
 - ag) a Kommunikációs Főosztály főosztályvezetőjét,
 - ah) az Elnöki Titkárságot,
 - ai) a belső ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - aj) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa Titkárságának vezetőjét, valamint
 - ak) a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetőjét,

- b) külön jogszabály alapján ellátja a Magyar Formatervezési Tanács elnöki tisztségét,
 - c) külön jogszabály alapján ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület elnökhelyettesi tisztségét, és gondoskodik a jogi nemzetközi és innovációs elnökhelyettesen keresztül a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága működtetéséről,
 - d) külön jogszabály alapján ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésével járó feladatokat,
 - e) külön jogszabály alapján ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület működtetésével járó feladatokat,
 - f) külön jogszabály alapján ellátja a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság elnöki tisztségét,
 - g) gondoskodik a külön jogszabállyal vagy külön jogszabály alapján a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.
- (3) Az elnök az (1) bekezdésben meghatározott valamely jogkör gyakorlásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettes, főigazgatót vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést a kormányzati igazgatási szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (4) Az elnök meghatározott feladatok ellátására szakértőkből álló projektszervezetet, bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre és működtethet.
- (5) Az elnök meghatározott ügy intézésére kijelölheti bármelyik foglalkoztatottat, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.
- (6) Az elnök külön okiratban felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási joggal, illetve az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviseletével, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselettel rendelkező elnökhelyettesek és a főigazgató kivételével – külön okiratban hatalmazhat fel bármely foglalkoztatottat a Hivatal írásbeli képviseletére (kiadmányozásra hatósági ügyben, illetve aláírásra) vagy valamely ügyben történő hivatali képviseletre.
- (7) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az elnökhelyettesek, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes helyettesítik.
- (8) Ha az elnöki tisztség bármely okból ideiglenesen nincs betöltve, az elnökhelyettesek jogosultak az elnök valamennyi jogkörében eljárni.

5. A Hivatal elnökhelyettesei

- 8.5**
- (1) A Hivatal elnökhelyettesei tevékenységüket az elnök irányításával végzik. Feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök normatív és egyedi utasításai alapján látják el.
- (2) Az elnökhelyettesek általános feladat- és hatáskörükben
- a) irányítják a felügyeletük alá tartozó főosztályok tevékenységét, beszámoltatják a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
 - b) döntenek mindazokban az irányítási területükhöz tartozó ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn vagy nem vonta magához, és amelyekben a döntési jogot maguknak fenntartották,
 - c) követik és szignálják az elnöki ügyiratforgalom döntésre vagy aláírásra kerülő valamennyi feladatkörükbe tartozó dokumentumát,
 - d) irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, illetve meghatározott ügy intézésére bármelyik foglalkoztatottat kijelölhetik, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhatnak,
 - e) a Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezhetik,
 - f) az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenységét érintő informatikai fejlesztések és üzemeltetési kérdések megtárgyalását kezdeményezhetik,
 - g) korlátozás nélkül kötelezettséget vállalhatnak az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenysége vonatkozásában,
 - h) hatáskörükben eljárva képviselik a Hivaltal belöldi és külföldi, jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,
 - i) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízta őket.
- (3) Az elnökhelyettesek
- a) helyettesítik az elnököt,
 - b) egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkednek és döntenek, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjesztik,
 - c) távollét vagy akadályoztatás esetén egymást is helyettesítik.

6. A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes

- 9. §** (1) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes felel a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabály-előkészítő, valamint az iparjogvédelmi és a szerzői jogi hatósági jogalkalmazási tevékenység, a nemzetközi, továbbá a hivatali innovációtámogatási tevékenység irányításáért, ennek körében egyebek mellett
- ellátja a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,
 - ellátja a jogszabály-alkotására irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviseletét,
 - ellátja az iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét,
 - közvetlenül, illetve a főosztályvezetőin keresztül felügyeli a szellemi tulajdon védelme érdekében a belföldi és külföldi szervezetekkel való együttműködést,
 - felügyeli a hivatali ügyfélkapcsolatok, szolgáltatások továbbfejlesztését és a Hivatal képzési, tudatosságnövelési tevékenységét,
 - felügyeli a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos hatósági és szakértői feladatok ellátását,
 - felügyeli a hivatali innovációtámogatási tevékenységek irányítását,
 - felügyeli a Hivatal szellemi tulajdonjogi jogsértésekkel szembeni jogérvényesítéshez kapcsolódó tevékenységét és a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának működését, valamint
 - dönt a Hivatal hatósági tevékenysége keretében hozott döntések ellen indult közigazgatási perekben a Hivatal képviseletéről.
- (2) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó jogi feladatok teljesítéséről, különösen a nemzetközi szerződések előkészítéséről, megkötéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való jogi együttműködésről.
- (3) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyetessel együttműködve gondoskodik az európai uniós tagságból adódó, a tagállamokra háruló kötelezettségek teljesítéséhez és az Európai Unió szellemi tulajdonjogi hatóságaival való együttműködéshez szükséges – a szellemi tulajdon védelme terén előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- (4) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonnal kapcsolatos joggyakorlat alakulását, és ezzel kapcsolatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (5) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett ügyek elektronikus nyilvántartásának vezetéséről.
- (6) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja
- a Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály,
 - az Innovációtámogatási Főosztály,
 - a Jogi és Nemzetközi Főosztály,
 - a Szerzői Jogi Főosztály, valamint
 - a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága vezetőjének tevékenységét.

7. Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes

- 10. §** (1) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felelős a Hivatal nemzeti iparjogvédelmi (szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, valamint formatervezésiminta-oltalmi) hatósági feladatainak operatív működtetéséért.
- (2) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felügyeli
- az EPO együttműködésből származó hatósági feladatok,
 - a VPI keretében a Hivatalra tartozó kutatások és vizsgálatok, valamint
 - a nemzetközi szabadalmi, ipari mintaoltalmi, védjegy- és eredetmegjelölési bejelentésekkel kapcsolatos, a Hivatal feladatkörébe tartozó feladatok elvégzését.
- (3) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlenül, illetve a Szabadalmi Főosztály vezetőjén keresztül gondoskodik a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos, műszaki szakterületekhez rendelt, hatósági és szakértői feladatok ellátásáról.
- (4) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyetessel együttműködve felügyeli az iparjogvédelmi oltalmakhoz kötődő szolgáltatások elvégzését.

- (5) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes
 - a) koordinálja az iparjogvédelmi (szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, valamint formatervezésiminta-oltalmi) kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,
 - b) irányítja a nemzetközi és hazai iparjogvédelmi folyamatok értékelését,
 - c) a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyetessel együttműködve előkészíti és felügyeli az európai iparjogvédelmi tevékenységet érintő integráció, illetve az európai együttműködés területén előirányzott hazai intézkedések végrehajtását.
- (6) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felügyeli és koordinálja a lajstromvezetési, valamint az ügyviteli feladatok elvégzését, beleértve a hatósági publikálást, továbbá a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatást is.
- (7) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja
 - a) a Szabadalmi Főosztály,
 - b) a Védjegy és Design Főosztály, valamint
 - c) a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.

8. A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes

- 11. §**
- (1) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes a Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjeként felelős a gazdálkodási feladatok operatív működtetéséért.
 - (2) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal elnökének helyettese, feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
 - (3) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes
 - a) közvetlenül, illetve a Gazdálkodási Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a gazdasági szervezetet,
 - b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és azt ellenőrzi,
 - c) a hivatali gazdálkodással és az ahhoz kapcsolódó működéssel összefüggő, továbbá az egyébként felelősségi körébe tartozó, valamint a Hivatal elnökének felhatalmazása szerinti kérdésekben az érintett személyekre kötelező gazdasági vezetői utasításokat ad ki, előzetes elnöki ellenjegyzés után,
 - d) a stratégiai és a Hivatal egészét érintő jelentős ügyekben gazdasági intézkedéseket hoz,
 - e) gazdálkodik a hivatali személyi juttatások keretével, amihez szükség esetén egyeztetést folytat a Hivatal vezetésén kívül a Humánpolitikai Osztály vezetőjével is,
 - f) a külön belső szabályozás szerint kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik,
 - g) a Gazdálkodási Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályhoz tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a gazdasági elnökhelyettes az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,
 - h) felügyeli az erre vonatkozó külön belső szabályok szerint a Hivatalon belül a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti bonyolítását, koordinálását ellátó személy kijelöléséről a Hivatal valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában,
 - i) külön belső utasítás szerint felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzéseken kívüli beszerzéseket bonyolító keretgazdák tevékenységét.
 - (4) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes felelőssége nem érinti a Hivatal elnökének és az egyes ügyekért felelős személyek felelősségét.
 - (5) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes helyettese a Gazdálkodási Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
 - (6) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

- (7) Ha a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes tisztség bármely okból megüresedik, és az elnöki, továbbá az elnökhelyettesi tisztségek betöltetlenek, a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesi feladatokat átmeneti jelleggel a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

9. A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató

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

10. A főosztályvezetők

- 13. §** (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az elnök, a felettes elnökhelyettes, illetve főigazgató rendelkezései alapján vezeti a főosztályt. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (2) A főosztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) a főosztály szervezeti egységei vezetőinek irányítása, tájékoztatása és rendszeres beszámoltatása,
 - b) a főosztály képviselete a Hivatal többi főosztálya előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képviselete más szerv vonatkozásában,
 - c) a főosztály szervezeti egységei éves munkatervi feladataira javaslattétel, az adott évre meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
 - d) a főosztályon dolgozó foglalkoztatottak tekintetében a közszolgálati szabályzat, illetve egyedi elnöki döntés alapján a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - e) a főosztály létszám-, bér- és jutalmazási keretével összefüggésben javaslattétel, valamint a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel való gazdálkodás,

- f) az irányítása alá tartozó vezetők humánpolitikai munkájának ellenőrzése, értékelése, támogatása, valamint a munkavégzés és fegyelem színvonalának fejlesztésével kapcsolatos tennivalók meghatározása,
 - g) a főosztály munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,
 - h) javaslatlétel kitüntetésre, szakmai díjra és elnöki jutalmazásra,
 - i) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és a felettes elnökhelyettes vagy főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - j) javaslatlétel az osztályvezetői kinevezésre, illetve az osztályvezető nem vezetői álláshelyen történő további foglalkoztatására, e vezetők ellen fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
 - k) javaslatlétel az osztályvezetőt helyettesítő személy kinevezésére, illetve másik álláshelyen, vagy más feladat körben történő további foglalkoztatására,
 - l) részvétel az Elnöki Értekezlet munkájában,
 - m) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve a felettes elnökhelyettes, főigazgató rendszeres tájékoztatása,
 - n) kiadmányozása és aláírása mindazoknak a főosztályi iratoknak, amelyek kiadmányozási és aláírási jogát az elnök, illetve a felettes elnökhelyettesek, főigazgató nem tartották fenn maguknak, és amelyek kiadmányozása és aláírása nincs az osztályvezetők hatáskörébe utalva,
 - o) a nemzetközi szervezetek szakmai testületeinek üléseire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek vagy az illetékes elnökhelyettes(ek)nek való bemutatása,
 - p) a főosztályon foglalkoztatottak kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése,
 - q) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a Hivatal internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló intraneten,
 - r) a főosztály és a hozzá tartozó osztályok funkcionális e-mail-címeinek kezeléséről, az azokra érkezett üzenetek fogadásáról való gondoskodás, ennek keretében a funkcionális e-mail-címet kezelő személy és helyettese kijelölése,
 - s) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A főosztályvezető kijelölt helyettese eljár a számára meghatározott körben és ügyekben, a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig az előzetesen meghatározott jogkörökben gyakorolja annak hatáskörét.

11. Az osztályvezetők

- 14. §** (1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályok, elnöki és gazdasági vezetői utasítások szerinti működéséért, valamint a főosztályvezető rendelkezései alapján irányítja az osztályon foglalkoztatottak tevékenységét.
- (2) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) az osztályon foglalkoztatottak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése, továbbá rendszeres tájékoztatása,
 - b) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése,
 - c) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály, illetve a Hivatal képvisellete,
 - d) az osztály munkatervi feladatainak kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, jelentéstétel a főosztályvezetőnek,
 - e) javaslatlétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásra,
 - f) az osztályon foglalkoztatottak által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása, illetve aláírása, továbbá
 - g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) Az osztályvezető helyett kijelölt helyettese eljár a számára meghatározott körben és ügyekben, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig az előzetesen meghatározott jogkörökben gyakorolja annak hatáskörét.

12. A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó általános követelmények

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

III. RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

III. FEJEZET

A SZAKMAI DÖNTÉSHOZATAL

13. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa

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

14. Elnökség

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

15. Elnöki Értekezlet

- 19. §** (1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a főigazgató, a főosztályvezetők és a Humánpolitikai Osztály osztályvezetője. Az Elnöki Értekezleten állandó meghívott az elnök titkárságvezetője. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait a kijelölt egy, vagy több kormánytisztviselő látja el, aki hivatalból akkor is részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein, ha nem tartozik az Elnöki Értekezlet tagjai közé. Az Elnöki Értekezlet ülésein részt vesznek – a napirendtől függően – az esetileg meghívott személyek is.

- (2) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgálja.
- (3) Az Elnöki Értekezlet külön nevesített napirendi pontjait az elnök hagyja jóvá, arra a tagok előzetesen javaslatot tehetnek.
- (4) Az ülésről emlékeztető készül, amelyet elektronikusan megkapnak az értekezlet tagjai és a meghívott személyek. Az ülések emlékeztetői tájékoztatásul a Hivatal intranet felületén is közzétételre kerülnek.
- (5) Az Elnöki Értekezlet tagja távolléte esetére helyettest jelölhet ki, aki képviseli az értekezleten.

16. Szakmai nap, munkaértekezletek

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

17. Munkacsoportok, projektszervezetek működése

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

18. A hivatali munkaterv

- 22. §**
- (1) A Hivatal éves munkaterv alapján végzi a tevékenységét. Az egyes szervezeti egységek a Hivatal munkaterve szerint végzik feladataikat. A munkatervet éves szinten képezik le a Hivatal részéről jogszabályi előírások alapján, illetve mindenkor irányadó stratégia alapján elvégzendő feladatokat.
 - (2) A munkatervet az elnök által kijelölt személy állítja össze a vezetői javaslatok alapján.

19. Tevékenységi jelentések

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

20. A főosztályok együttműködése

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

21. Kapcsolattartás érdekérvényesítőkkal, gazdasági szereplőkkel

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

22. Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

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

IV. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

23. Az ügyintézés főbb alapelvei

- 27. §**
- (1) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban, továbbá a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. A foglalkoztatottak – indokolt esetben – javaslatot tehetnek valamely kérdés jogszabályi, illetve belső utasítási rendezésére.
 - (2) A fősztályvezetők és az osztályvezetők a munka színvonalának folyamatos javítása érdekében olyan munkamódszert kötelesek kialakítani, hogy a jelentősebb ügyekben a foglalkoztatott az adott kérdésekben gyakorlattal rendelkező foglalkoztatott véleményének meghallgatása után alakíthassa ki álláspontját.
 - (3) Az ügyintézés és az ügykezelés az ISO integrált irányítási rendszer mindenkor szabályai, az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki és gazdasági vezetői utasítások, módszertani útmutatók, vezetői iránymutatások rendelkezései szerint a Hivatalban az ügyekre meghatározott folyamatoknak megfelelően kell ellátni.
 - (4) A foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott minősített vagy bizalmas adatot megőrizni, minősített vagy bizalmas adatot a jogszabályi előírásokban foglalt kivételével csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont foglalkoztatottal közölhetnek. A jogszabályi előírásokban foglalt kivételével minősített vagy bizalmas adatot tartalmazó ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Minősített adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, illetőleg kiküldeni semmilyen formában nem lehet. Bizalmas adatot tartalmazó iratot a Hivatalból papíron kivinni, továbbá semmilyen formában kiküldeni nem lehet.
 - (5) A foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott üzleti titkot és személyes adatokat megőrizni, azokat – a jogszabályban meghatározott eseteken kívül – csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont más foglalkoztatottal közölhetik.

24. A munkavégzés rendje

- 28. §** (1) Az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a munkába lépéséhez köteles a kinevezésre jogosult vezető előtt letenni a jogszabályban előírt hivatali esküt. Az újonnan alkalmazott munkavállaló a munkába lépéshez köteles a jogszabály szerint előírt titoktartási nyilatkozatot tenni. A foglalkoztatottakat a Hivatal a belépésre jogosító arcképes mágneskártyával látja el.
- (2) A hivatali általános munkaidő reggel 8 órától délután 17 óráig, pénteken 14 óráig tart. A munkavégzés rendjére vonatkozó részletes szabályokat, valamint az egyes szervezeti egységekre és feladatkörökre az eltérő munkarendet külön elnöki utasítás szabályozza, vagy külön elnöki, elnökségi döntés határozza meg.
- (3) További munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését a foglalkoztatottakra vonatkozó törvényi és belső szabályzatban rögzített előírások keretein belül a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti. Az engedélyezésnél az összeférhetlenségi szabályokat és az Szt. előírásait minden esetben vizsgálni kell.
- (4) A munkába lépő személy ellátandó feladatkörét, illetve feladatait a jogviszony létesítésekor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg. Az ő részére kinevezési okmányával vagy munkaszerződésével egyidejűleg meg kell adni a jogszabályban meghatározott tájékoztatást, ennek keretében fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a hivatali belső tájékoztatásra szolgáló intranet felületen hol található meg a Hivatal szervezetére, működésére, valamint az érintett feladatkörére vonatkozó kötelező elnöki és gazdasági vezetői utasítások és egyéb dokumentumok.
- (5) A kormányzati szolgálati vagy munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a foglalkoztatott feladatkörét a külön belső utasításban meghatározottakkal összhangban, a munkáltatói jogkört gyakorló által kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel adja át, továbbá köteles az átvett hivatali eszközökkel elszámolni.

25. Az ügyfélfogadás általános rendje

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

26. Érdekképviselési jogok

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

V. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS ÉS AZ UTASÍTÁSOK RENDJE

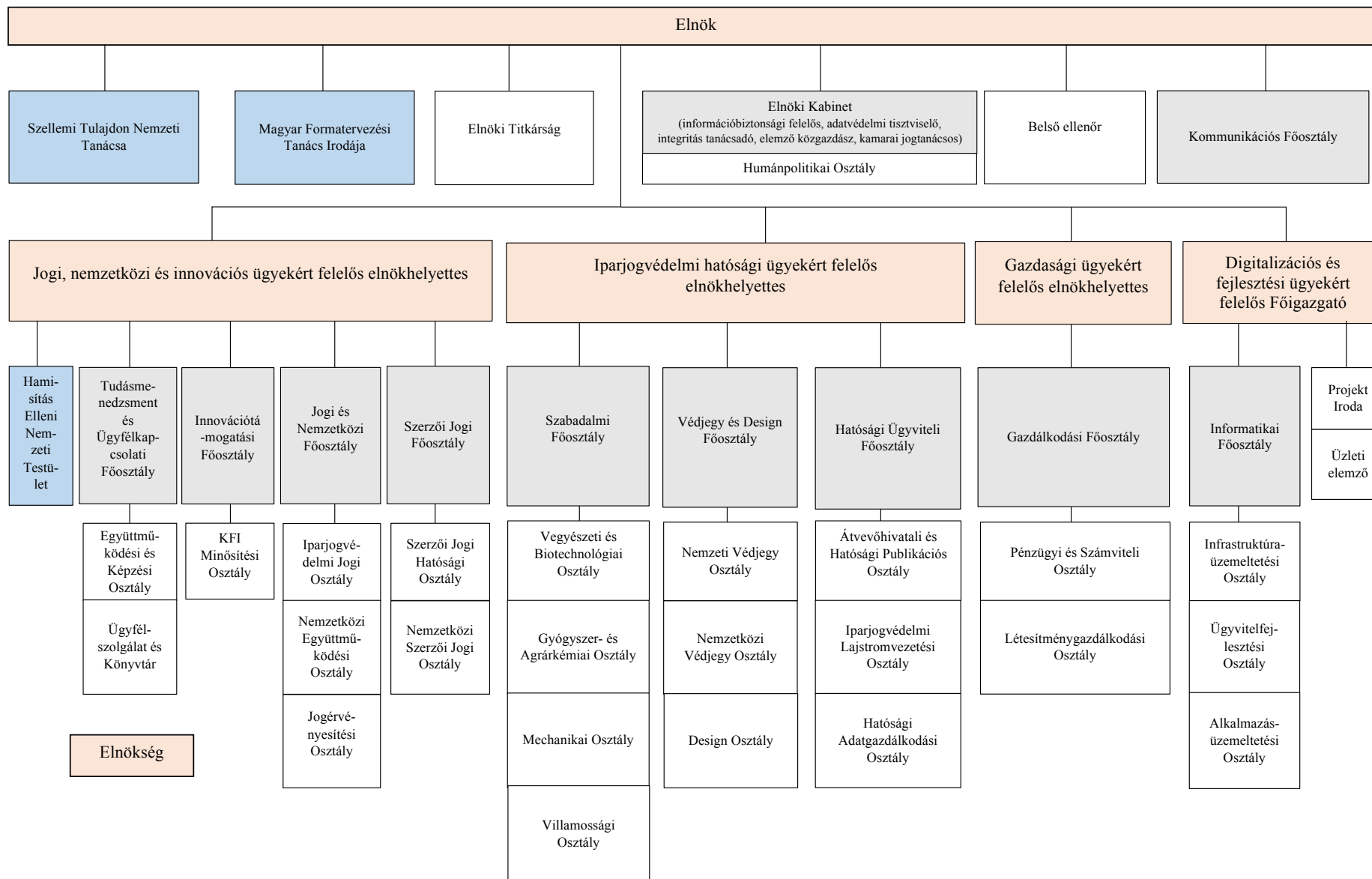
27. A költségvetési gazdálkodás rendje

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

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

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

A Hivatal szervezeti felépítése



A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A HIVATAL ELNÖKE IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS ÖNÁLLÓ FELADATKÖRÖK

1. Elnöki Titkárság

1. Az Elnöki Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) az elnök irányítása alatt működő nem önálló szervezeti egység, amely az elnök munkájának közvetlen támogatása érdekében különösen az alábbi feladatokat látja el:
 - a) megtervezi és előkészíti az elnök hivatalos programjait, koordinálja azok szervezését, vezeti az elnöki naptárat, közreműködik az ahhoz kapcsolódó dokumentumok előkészítésében,
 - b) előkészíti, összehívja, szervezi és koordinálja az elnök részvételéhez kapcsolódó központi koordinációt igénylő belső megbeszéléseket, az elnök kezdeményezésére megtartandó egyeztetéseket,
 - c) koordinálja az elnök programjaihoz kapcsolódó vezetői információs dokumentumok, felkészítők előkészítését,
 - d) kapcsolatot tart, egyeztet a minisztériumok szakterületeivel,
 - e) kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival és testületeivel,
 - f) kapcsolatot tart az elnöki utazások tekintetében a nemzetközi szakterülettel,
 - g) sajtónyilvános események tekintetében folyamatos kapcsolatot tart és egyeztet a kommunikációs szakterület vezetőjével,
 - h) az elnök hivatali közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítségével biztosítja a folyamatosságot az elnök mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozókkal kapcsolatos teendői ellátásában,
 - i) koordinálja a szervezet-, vezetésfejlesztés feladatait és a belső kommunikációt,
 - j) szervezi a hivatali szakmai napokat,
 - k) közreműködik stratégiák, fejlesztési irányok és tervek kidolgozásában és koordinálásában,
 - l) a technikai feltételek tekintetében előkészíti és megszervezi az összmunkatársi, a stratégiai és a vezetői értekezletet,
 - m) fogadja és kezeli az elnok@hipo.gov.hu e-mail-címre érkező üzeneteket,
 - n) gondoskodik az elnökhöz beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról és a szervezeti egységek által az elnök számára kiadmányozásra, aláírásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ezzel összefüggésben ellátja a teljes titkársági ügyviteli tevékenységet.
2. A titkárságvezető előkészíti a Titkárság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi az elnök hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – az eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2. Elnöki Kabinet

1. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az elnök közvetlen irányítása alatt működő főosztály, amely a 2. alcím 2.1–2.5. pontjában külön nevesített funkciókhoz kapcsolódó, valamint a 2. pontban meghatározott feladatokat látja el.
2. A Kabinet
 - a) részt vesz gazdaság-, vállalkozás- és innovációpolitikai álláspontok kialakításában, elemzések elkészítésében,
 - b) külön vezetői döntés szerint gondoskodik a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentések összeállításáról,
 - c) vezetői igény szerint közreműködik a hivatali, illetve szellemi tulajdon védelmére irányuló nemzeti stratégia kidolgozásában és a megvalósításának monitorozásában,
 - d) ellátja az Elnöki Értekezlet egyes titkársági feladatait (előterjesztések szétküldése, emlékeztetők készítése stb.),
 - e) összeállítja a Hivatal éves munkatervét a kapott szakmai javaslatok alapján,
 - f) 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,
- g) elnöki döntés szerint közreműködik az igazgatási döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - h) vezeti a Hivatal központi panaszkezelő és közérdekű bejelentéseket tartalmazó nyilvántartását,
 - i) vezeti a Hivatal központi közérdekű adatigényléseket tartalmazó nyilvántartását,
 - j) gondoskodik a közzétételi listákon történő közzétételekben, felügyeli annak folyamatát, szükség esetén ellenőrzi a közzétételek megtörténtét és megfelelőségét,
 - k) ellátja a belső utasításokban és az éves munkatervben, valamint az elnök által meghatározott feladatokat.

2.1. Humánpolitikai Osztály

1. A Humánpolitikai Osztály a Kabinet részét képező szervezeti egység, amely közvetlenül az elnök irányítása alatt látja el feladatait.
2. A Humánpolitikai Osztály feladatai körében
 - a) ellátja a foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő személy- és munkaügyi ügyintéztést, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
 - b) előkészíti a humánigazgatási, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (létszámgazdálkodási, kiválasztási, utánpótlási, oktatás-továbbképzési, bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai koncepcióját, valamint az ösztönzési rendszerek és az egyes pénzbeni és természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket, és végzi a jóváhagyott elvek, meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,
 - c) tervezi a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodását, és közreműködik a bér- és illetménygazdálkodásának tervezésében, elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket,
 - d) ellátja a létszámgazdálkodással (ideértve az ennek részét képező munkaerő-gazdálkodással) összefüggő feladatokat, amelynek keretében egyebek mellett gondoskodik az álláshelyekkel kapcsolatos teendők ellátásáról, nyilvántartást vezet a Hivatalban foglalkoztatottakról, a betöltött és üres álláshelyekről, együttműködik az új kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó döntéseknél, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntéseknél,
 - e) működteti a munkaerő-toborzás és -kiválasztás eszközrendszerét,
 - f) ellátja a karriertervezéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetői utánpótlást,
 - g) kezeli a személyi iratokat, vezeti a foglalkoztatottakról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat,
 - h) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatottakat,
 - i) kezdeményezi a nála nyilvántartott adatok alapján a kormányzati szolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtását,
 - j) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja a Hivatal éves oktatási tervét a karriertervezéssel és a nemzetközi együttműködési megállapodásokkal összhangban, összesíti és nyilvántartja az éves egyéni továbbképzési terveket, előkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,
 - k) a mindenkorai jogszabályi előírásokra tekintettel kidolgozza és folyamatosan fejleszti a hivatali teljesítményértékelés eszközrendszerét, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,
 - l) kezdeményezi, előkészíti a jóléti, szociális, üdülési elvek kialakítását, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról, részt vesz a választható juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában, és gondoskodik annak működtetéséről, az azzal összefüggő nyilvántartások vezetéséről, javaslatokat dolgoz ki a rendszer működésének fejlesztésére,
 - m) ellátja a foglalkoztatottak rendszeres foglalkozás-egészségügyi szűrésével összefüggő feladatokat,
 - n) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
 - o) előkészíti a hivatali kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésével, változásával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő munkaügyi iratokat,

- p) ellátja a foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,
- q) intézi a nemzetbiztonsági ellenőrzések hivatali kezdeményezését,
- r) közreműködik a hivatali védett állományba tartozó személyekkel kapcsolatos ügyintézésben,
- s) rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít közvetlenül vagy közvetetten a feladatkörébe tartozóan kezelt adatokról, adatokból,
- t) gondoskodik a Szociális Bizottság és a Lakásbizottság működtetéséről, továbbá az Üdülési Bizottság elnöke rendelkezése szerint az üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,
- u) közreműködik az esélyegyenlőségi terv és a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatok ellátásában,
- v) vezetője az osztály feladatkörébe tartozó és a Hivatal gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges kérdésekben előzetesen egyeztet a Hivatal gazdasági ügyekért felelős elnökhelyetttessel,
- w) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

2.2. Információbiztonsági felelős

1. A Hivatalban az információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységet az elnök által kinevezett, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős) végzi.
2. Az információbiztonsági felelős feladata ellátása során
 - a) segítséget nyújt az elnök információbiztonság területén, jogszabály alapján meghatározott feladatai teljesítésében,
 - b) feladatai ellátása során tájékoztatást, jelentést készít és ad az elnök vagy az Elnökség részére,
 - c) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - d) elvégzi a c) alpont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - e) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot és szükség esetén annak módosítását, valamint kezdeményezi annak aktualizálását,
 - f) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hivatal biztonsági szintbe történő besorolását,
 - g) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - h) információbiztonsági szempontból kapcsolatot tart a hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal, a jogszabályokban meghatározott esetekben tájékoztatást nyújt a részükre,
 - i) javaslatot tesz annak érdekében, hogy biztosítva legyen a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesítése a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében, kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában; illetve az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységek elvégzésében közreműködők esetében a Hivatal elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenység esetén,
 - j) ellátja mindazon információbiztonsági feladatokat, amelyeket jogszabály a Hivatal részére előír,
 - k) ellátja a Hivatal ISO integrált irányítási rendszere ISO/IEC 27001:2014 információbiztonsági szabvány szerinti információbiztonsági vezetői feladatokat,
 - l) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

2.3. Adatvédelmi tisztviselő

1. A Hivatalban a személyes adatok jogszerű kezelésével kapcsolatos tevékenységet a Hivatal elnöke által kijelölt, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló adatvédelmi tisztviselő végzi.
2. Az adatvédelmi tisztviselő feladata ellátása során
 - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Hivatal és adatfeldolgozó, valamint az adatkezelési feladatokat végzők részére a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelete (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), valamint egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,

- b) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami rendelkezéseknek, továbbá a Hivatal vagy az adatfeldolgozói személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatainak való megfelelést, beleértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevők tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
 - c) kérelemre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat általános adatvédelmi rendelet szerinti elvégzését,
 - d) együttműködik a felügyeleti hatósággal, adatkezeléssel összefüggő ügyekben – beleértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
 - e) karbantartja a hivatali adatkezelésekkel összefüggő szabályzatokat,
 - f) ellátja az elnök által meghatározott, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira is tekintettel végzi.

2.4. Integritás tanácsadó

1. A Hivatalban az integritási és a korrupciós kockázatok kezelésével kapcsolatos tevékenységet az elnök által kijelölt, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló integritás tanácsadó végzi.
2. Az integritás tanácsadó feladata ellátása során
 - a) közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében,
 - b) javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseire, valamint közreműködik ezek megtartásában,
 - c) tanácsot és tájékoztatást ad a vezetői és nem vezetői munkakört, álláshelyet betöltők számára a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
 - d) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról,
 - e) az elnök nevében ellátja a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
 - f) karbantartja a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrendről szóló szabályzatot,
 - g) ellátja az elnök által meghatározott integritási és korrupció megelőzési feladatokat.
3. Az integritás tanácsadót tevékenysége során az elnök által a foglalkoztatottak közül helyettesnek kijelölt kormánytisztviselő seghetheti.

2.5. Kamarai jogtanácsos

1. A Hivatalban az intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi tevékenységeket az elnök közvetlen felügyelete alatt álló kamarai jogtanácsos végzi.
2. A kamarai jogtanácsos feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Hivatal működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. A kamarai jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében
 - 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) vezetői döntés esetén részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
 - f) a hivatali költségvetés végrehajtása során a jogi szempontok érvényre juttatása érdekében igény szerint közreműködik egyes, a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,

- g) közreműködik a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,
 - h) részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában,
 - i) szükség esetén együttműködik a Hivatalban más, az intézmény működésével kapcsolatos jogi tevékenységeket ellátó jogi végzettségű munkatársakkal,
 - j) ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.
3. A kamarai jogtanácsos tevékenysége során a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott esetekben közreműködik a szellemi tulajdon védelmével összefüggő jogi ügyekben.

3. Belső ellenőr, belső ellenőrzés

1. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet az elnök 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 jogszabályi előírásokban, belső utasításokban és az éves ellenőrzési munkatervekben foglaltaknak megfelelően.
4. A belső ellenőr 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 elszámolások, beszámolók 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 felülvizsgálja, és javaslatot tenni az azt közzétevő elnöki utasítás szükség szerinti módosítására.
5. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására vonatkozó részletes előírásokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

4. Kommunikációs Főosztály

1. A Kommunikációs Főosztály az elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely a következő feladatokat látja el:
 - a) szervezi, illetve közreműködik az elnök és más vezető vagy foglalkoztatott hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében,
 - b) gondoskodik a Hivatal intézményi kommunikációjáról,
 - c) szervezi és koordinálja a Hivatal médiakapcsolatait, megszervezi a sajtóeseményeket, valamint az elnök és más vezető vagy foglalkoztatott sajtószerepléseit,
 - d) az érintett szakmai területek bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról,
 - e) igény esetén az érintett szakmai területek bevonásával felkészítő anyagokat készít a nyilvános nyilatkozathoz és közleményhez,
 - f) kidolgozza a sajtó számára adható tájékoztatásra vonatkozó elnöki utasítás szabályait, gondoskodik annak aktualizálásáról, közreműködik az abban foglaltak megvalósításában,

- g) gondoskodik a Hivatal internetes honlapja, továbbá más, tematikusan kapcsolódó hivatali honlapok üzemeltetéséről és frissítéséről a külön elnöki utasítás szerint,
- h) gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében a hivatali intranet frissítéséről, karbantartásáról a külön elnöki utasítás szerint,
- i) sajtófigyelést végez, és a fontosabb, Hivatalt érintő hírekről tájékoztatja az elnököt és más, a Hivatalban foglalkoztatott vezetőket, illetve érintett munkatársakat,
- j) külön egyeztetés szerint koordinálja a Hivatal más kommunikációs feladatait (pl. egységes arculat kialakítása),
- k) a költségvetés végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a kommunikációs beszerzések lebonyolítását végző központi költségvetési szervvel, és közreműködik ezen beszerzések megvalósításában (előkészítésében és lebonyolításában),
- l) ellátja az elnök által meghatározott további feladatokat.

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

5. Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály

1. A Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) kezeli és erősíti az ügyfélkapcsolatokat,
 - b) irányítja a Hivatal szolgáltatás portfóliójának felülvizsgálatát és továbbfejlesztését,
 - c) fejleszti az egyes ügyfélcsoportok szellemi tulajdoni ismereteit,
 - d) elősegíti a szellemi tulajdon-védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézményekben és a közfinanszírozású kutatóhelyeken,
 - e) fejleszti a vállalkozások – különösen a kis- és középvállalkozások – iparjogvédelmi és szerzői jogi ismereteit, előmozdítja körükben a szellemi tulajdonjogok tiszteletben tartását,
 - f) összefogja az egyes ügyfélcsoportok elérésére irányuló hivatali tevékenységeket,
 - g) a szellemi alkotó és az innovációs tevékenységet támogató és népszerűsítő programokat kezdeményez, és részt vesz ilyen programokban,
 - h) koordinálja a szellemi alkotó tevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hivatali pályázatokat (pl. Jedlik Ányos-díj, Millenniumi Díj, Akadémiai-Szabadalmi Nívódíj, Ujvári János diplomadíj-pályázat), az ezzel kapcsolatos külső pályázatokban (pl. Magyar Innovációs Nagydíj, Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Verseny) való hivatali részvételt, kiállításokat és más szakmai rendezvényeket kezdeményez, szervez vagy támogat,
 - i) információkat gyűjt és továbbít a kis- és középvállalkozók számára a szellemi tulajdon-védelmi oltalomszerzési hazai és európai uniós pályázati lehetőségeiről,
 - j) kapcsolatot tart a szellemi tulajdon-védelem, a kutatás-fejlesztés és az innováció területén tevékenykedő kormányzati és társadalmi szervezetekkel,
 - k) a technológiatranszfer-tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
 - l) közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,
 - m) közreműködik a szellemivagyon-értékelés módszertanának kidolgozásában,
 - n) ellátja a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály Együttműködési és Képzési Osztálya
 - a) kapcsolatot tart a szellemi tulajdon védelmében szerepet vivő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, rendezvényeiket információs eszközökkel támogatja,
 - b) ellátja az ügyfél-szegmentációval (ügyfélcsoportképzés), az ügyféltámogatással és az ügyfélszerzéssel összefüggő feladatokat,
 - c) vizsgálja a hivatali szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfél-elégedettséget, és felméri a szolgáltatások fejlesztéséhez szükséges ügyféligényeket, ezeket becsatornázza,
 - d) ellátja a hivatali szolgáltatásportfólió-fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) kezdeményezi és az érintett főosztályokkal együttműködve koordinálja a promóciós, a tájékoztató és az ismeretterjesztő anyagok kiadását,

- f) fejleszti az egyes ügyfélcsoportok szellemi tulajdonvédelmi ismereteit, gondoskodik a képzési és tájékoztatósi anyagok ügyfélszegmensekre szabásáról,
 - g) a szellemi alkotó tevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatokat, kiállításokat és más rendezvényeket kezdeményez, szervez vagy támogat,
 - h) ellátja a regionális szellemitulajdon-védelmi információs szolgálatok (pl. PatLib központok, kamarai infopontok) szakmai felügyeletét, és támogatja tevékenységüket,
 - i) együttműködést kezdeményez, illetve folytat a felsőoktatási intézményekkel, valamint a 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,
 - j) a technológiatranszfer-tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
 - k) az oltalomszerzés elősegítése és a versenyképesség növelése érdekében tudatosságnövelő eszközökkel gyarapítja a vállalkozások – különösen a kis- és középvállalkozások – iparjogvédelmi, szerzői jogi és kutatás-fejlesztési ismereteit,
 - l) gondoskodik a szellemitulajdon-védelmi képzés működtetéséről, ellátja annak szakmai felügyeletét, szakvizsgákat szervez,
 - m) a Hivatal főosztályaival együttműködésben gondoskodik a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programok kidolgozásáról, koordinálja az azokhoz tartozó tananyagok, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről, kezdeményezi és irányítja a szellemitulajdon-védelmi oktatási anyagok kiadását,
 - n) közreműködik az oktatói követelményrendszer kidolgozásában és értékelésében, gondoskodik az oktatói kapacitás és kompetenciák fejlesztéséről, az oktatók továbbképzéséről, új oktatók bevonásáról a képzési rendszerbe, valamint az oktatói tevékenység rendszeres minősítéséről,
 - o) kezdeményezi és irányítja a szellemitulajdon-védelmi oktatási anyagok kiadását, ezek ügyféligényekre szabását,
 - p) az Informatikai Főosztály támogatásával ellátja a Hivatal e-learning alapú moduláris oktatási rendszerének fejlesztését, frissítését, valamint menedzseli és karbantartja az e-learning alapú tananyagokat,
 - q) javaslatot tesz a képzési tartalmak marketing- és kommunikációs célú megjelenítésére,
 - r) ellátja a felnőttképzésről szóló törvény és az ügyvédi tevékenységet folytatók továbbképzési kötelezettségéről szóló ügyvédi kamarai szabályzat alapján a Hivatal képzési tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatási és dokumentációs feladatokat,
 - s) koordinálja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztését,
 - t) közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,
 - u) a költségvetés végrehajtása érdekében közreműködik a feladatköre ellátásához szükséges beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, szükség esetén ennek keretében együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve hivatalon kívüli szervezetekkel,
 - v) ellátja a Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály Ügyfélszolgálat és Könyvtára
- a) általános tájékoztatást nyújt a szellemitulajdon-védelem területén a magyarországi, az európai és a nemzetközi jogszerzést és jogérvényesítést illetően, valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben, szükség szerint bevonva a válasz elkészítésébe az érintett főosztályokat,
 - b) nyitvatartási időben konzultációs lehetőséget biztosít az ügyfelek számára, emellett teljes munkaidőben fogadja és kezeli a telefonon vagy online érkező megkereséseket, és intézi az írásban érkezett általános érdeklődéseket, beleértve azok teljes ügyviteli kezelését is,
 - c) kezeli a Hivatal elektronikus szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkereséseket, hibajelzéseket, észrevételeket, szükség esetén az Informatikai Főosztály bevonásával,
 - d) kezeli a lezárt iparjogvédelmi ügyek irataiba való betekintésre, illetve iratmásolat kiadására vonatkozó ügyféligényeket,
 - e) adatokat szolgáltat a releváns nyilvános adatbázisokból az ügyfelek számára a magyarországi jogokat illetően,
 - f) fogadja és kezeli a Hivatal központi e-mail-címére érkező üzeneteket,

- g) ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, beleértve azok teljes ügyviteli kezelését,
- h) alaptevékenység körében megrendelésre térítéses szolgáltatásokat nyújt,
- i) teljesíti a hatóságoktól és a bíróságtól érkező adatszolgáltatási igényeket, szükség szerint bevonva a válasz elkészítésébe az illetékes főosztályokat,
- j) részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló feladatok ellátásában,
- k) teljeskörűen koordinálja a szellemivagyon-diagnózis szolgáltatást, beleértve annak ügyviteli kezelését is, valamint részt vesz a jelentések elkészítésében,
- l) elvégzi a Hivatal érintő nemzeti és nemzetközi projektek keretében felmerülő azon feladatokat, amelyek az Ügyfélszolgálat hatáskörébe tartoznak,
- m) regisztrálja az ügyfélforgalmat, az adatokból statisztikát és tartalmi elemzéseket készít,
- n) kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit, panaszait,
- o) javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére, és igény szerint részt vesz azok kidolgozásában, aktualizálásában,
- p) javaslatot tesz kiadványok, szóróanyagok készítésére, aktualizálására, ügyféligenyekre szabására, továbbá gondoskodik arról, hogy ezek az ügyfelek számára folyamatosan rendelkezésre álljanak,
- q) kezeli a 2. számú házipénztárt, a hozzá tartozó POS terminált, és ellátja a kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- r) külön elnöki utasítás formájában kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működteti a Hivatal szakkönyvtárát, amely külső érdeklődők részére „Frecskay János Szakkönyvtár” néven nyújtja országos hatókörű, nyilvános könyvtári szolgáltatásait,
- s) véleményezi a könyvtárszakmai jogszabályokat, koordinálja a szellemi tulajdon-védelmi könyvtári digitalizációt, meghatározza a maradandó értékű dokumentumok körét, és gondoskodik azok restaurálásáról és hosszú távú megőrzéséről, karbantartja az intranet könyvtári aloldalát,
- t) gondoskodik a hazai és külföldi szellemi tulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtéséről, feldolgozásáról és nyilvános szakkönyvtári keretek közötti közreadásáról,
- u) támogatja a hatósági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok beszerzését, valamint nyilvános, ingyenes és térítéses szolgáltatások nyújtását adatbázis-szolgáltatások biztosításával,
- v) gondoskodik a Hivatal internetes honlapján az Ügyfélszolgálat és Könyvtár munkájához kapcsolódó részek naprakész frissítéséről,
- w) ellátja a Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

6. Innovációtámogatási Főosztály

1. Az Innovációtámogatási Főosztály a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) ellátja a Hivatal kutatás-fejlesztést és innovációt érintő jogszabályainak előkészítési feladatait, ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, különösen a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal, illetve a Szabadalmi Főosztállyal,
 - b) részt vesz a kutatás-fejlesztés és innováció területét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
 - c) figyelemmel kíséri a kutatás-fejlesztésre és innovációra vonatkozó jogszabályok alkalmazásának tapasztalatait, szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg azok módosításának kezdeményezésével kapcsolatban,
 - d) kialakítja és működteti az innováció minősítésére vonatkozó szabályrendszert,
 - e) figyelemmel kíséri és elemzi a kutatás-fejlesztéssel és innovációval kapcsolatos hazai és nemzetközi folyamatokat és szabályrendszereket a hazai kutatás-fejlesztési és innovációs minősítési rendszer hatékony működtetéséhez szükséges feltételrendszer fejlesztése érdekében,
 - f) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
 - g) kapcsolatot tart az innovációs ökoszisztéma szereplőivel, beleértve a kutatás-fejlesztés és az innováció területén tevékenykedő kormányzati és szakmai szervezeteket,
 - h) együttműködést kezdeményez, illetve folytat a vállalatokkal, szakmai, illetve tanácsadó szervezetekkel a kutatás-fejlesztés és innováció tárgykörébe tartozó kedvezmények, lehetőségek minél szélesebb körű terjesztése érdekében,

- i) részt vesz a kutatás-fejlesztés és innováció területén képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - j) eleget tesz a kutatás-fejlesztési minősítési ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,
 - k) a feladatkörébe tartozó, személyesen, telefonon, levélben, illetve elektronikus levél útján érkező szakmai kérdésekre információt, tanácsot ad a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységgel és az ehhez kapcsolódó jogszabályokkal, illetve alkalmazásokkal kapcsolatban,
 - l) részt vesz a Hivatal által működtetett informatikai rendszerek fejlesztésében, az elektronikus ügyintézés és egyéb kérdések tekintetében együttműködik az informatikai szakterülettel,
 - m) ellátja a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. Az Innovációtámogatási Főosztály KFI Minősítési Osztálya
- a) ellátja a kutatás-fejlesztési minősítési kérelmek vizsgálatával összefüggő hatósági feladatokat,
 - b) ellátja a kutatás-fejlesztés területén a projektszoport-minősítéssel kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - c) 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, aránymeghatározását, saját tevékenységi körben való tevékenység végzését érintik,
 - d) eleget tesz a kutatás-fejlesztési minősítési ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,
 - e) közreműködik a kutatás-fejlesztés és az innováció területét érintő hivatali kodifikációs feladatok ellátásában, illetve az e területet érintő jogszabálytervezetek és más döntés-előkészítő anyagok kidolgozásában és véleményezésében,
 - f) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével összefüggésben szorosan együttműködik a Szabadalmi Főosztállyal, illetve szükség esetén gondoskodik külső szakértők igénybeveteléről,
 - g) a külső szakértők tekintetében szakértői szerződéseket köt, azokat nyilvántartja,
 - h) a külső szakértők tekintetében folyamatos visszajelzést ad a szakértők szakmai teljesítményéről, illetve elvégzi azok értékelését,
 - i) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve gondoskodik a c) alpontban meghatározott tevékenységek pénzügyi rendezéséről, valamint a d) alpontban meghatározott szakértőkkel kapcsolatos hivatali kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről,
 - j) gondoskodik a szakértői vélemények és határozatok elkészítéséről, ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a szakértőkkel, szakmai rendezvényeket szervez,
 - k) elkészíti a kutatás-fejlesztési minősítéssel kapcsolatos módszertani útmutatót, és gondoskodik ennek rendszeres frissítéséről, ennek érdekében szorosan együttműködik a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal, valamint a Szabadalmi Főosztállyal,
 - l) ellátja a korai fázisú vállalkozások, és az őket támogató vállalkozások nyilvántartásba vételével, illetve a nyilvántartásból való törlésével összefüggő feladatokat,
 - m) kutatás-fejlesztési, innovációs kérdésekben, valamint a korai fázisú vállalkozásokkal kapcsolatban tájékoztatási feladatokat lát el, promóciós és tájékoztató anyagokat dolgoz ki,
 - n) ellátja az Innovációtámogatási Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

7. A Jogi és Nemzetközi Főosztály

1. A Jogi és Nemzetközi Főosztály a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- a) vizsgálja és elemzi az iparjogvédelmi jogszabályokat, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
 - b) ellátja a Hivatal iparjogvédelmi és szellemi tulajdoni jogérvényesítési tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztestületekkel és társadalmi szervezetekkel,
 - c) véleményezi – az érintett főosztályok bevonásával – az iparjogvédelem és a szellemi tulajdoni jogérvényesítés területét érintő jogszabályok tervezeteit,
 - 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) igény szerint 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, ezzel kapcsolatban szerzői jogi tárgyú joganyagok esetében szükség szerint együttműködik a Szerzői Jogi Főosztállyal,
 - h) összehangolja a g) alpontban meghatározott 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) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
 - k) ellátja a protokollügyeket,
 - l) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
 - m) közreműködik az iparjogvédelmi hatósági eljárások lefolytatásában,
 - n) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságoktól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságoktól érkező megkereséseknek,
 - o) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogi képviselőjének ellátását,
 - p) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - q) ellátja az ügkörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi és nemzetközi szellemi tulajdoni jogérvényesítési feladatokat,
 - r) szükség szerint együttműködik a Szerzői Jogi Főosztállyal a Hivatal szerzői jog területéhez felmerülő jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,
 - s) szakmai támogatást nyújt a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának és munkacsoportjainak,
 - t) ellátja a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Jogi Osztálya
- a) vizsgálja az iparjogvédelmi jogszabályokat, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen az iparjogvédelmi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri a hivatali jogalkalmazást, ellátja az elvi jelentőségű jogkérdésben tett írásbeli nyilatkozatok megtételével és kiadásával összefüggő feladatokat, továbbá intézkedéseket kezdeményez az egységes joggyakorlat biztosítása céljából,
 - 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 uniós jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió iparjogvédelmi jogalkotását és joggyakorlatát,
 - c) elemzi az iparjogvédelemmel összefüggő nemzetközi és külföldi, valamint a WIPO-ban, az EPO-ban, az EUIPO-ban, a CPVO-ban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi és az európai uniós jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - d) ellátja a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokat az iparjogvédelem területén,
 - e) előkészíti az iparjogvédelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
 - f) a Nemzetközi Együttműködési Osztállyal közösen nyilvántartja a nemzetközi 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) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
 - j) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
 - k) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
 - l) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,
 - m) közreműködik az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésében és a szabadalmi ügyvivői vizsga lebonyolításában,
 - n) 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,
 - o) ellátja a Jogi és Nemzetközi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Együttműködési Osztálya
- a) elvégzi a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból adódó szervezési, koordinálási teendőket, kapcsolatot tart más országok szellemi tulajdoni hivatalaival, valamint a nemzetközi és európai szervezetekkel,
 - b) közreműködik a szellemi tulajdont érintő 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, ellátja a fordítási teendőket,
 - f) előkészíti a külföldi kiküldetéseket és a külföldi vendégek fogadását, intézi a protokoll-, útlevel- és vízumügyeket, ellenőrzi az irányadó elnöki utasítások és más belső szabályzatok betartását,
 - g) összeállítja és naprakészen tartja 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 során,
 - i) véleményezi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos belső szabályzatokat,
 - j) ellátja a Jogi és Nemzetközi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
4. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Jogérvényesítési Osztálya
- a) jogi-szakmai támogatást nyújt a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának és munkacsoportjainak,
 - b) ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkárhelyettesi feladatait,
 - c) vizsgálja a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő jogszabályi rendelkezéseket, gyűjti és értékeli a vonatkozó jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen a bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket,
 - d) véleményezi a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő jogszabályi rendelkezések tervezeteit, figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő jogalkotását, joggyakorlatát és intézkedéseit,
 - e) elemzi a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő nemzetközi, valamint a WIPO-ban, az EUIPO-ban, és különösen a Szellemi Tulajdoni Jogsértések Európai Megfigyelőközpontjában (a továbbiakban: Megfigyelőközpont) végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi és az európai uniós jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - f) részt vesz a Megfigyelőközpont munkacsoportjainak munkájában,
 - g) részt vesz a WIPO Jogérvényesítési Tanácsadó Bizottságának munkájában,
 - h) követi az alternatív vitarendezési eljárásokkal kapcsolatos nemzetközi és európai uniós fejleményeket, részt vesz a szakmai eseményeken,

- i) közreműködik az Ügyfélszolgálatra vagy a Hivatal más szervezeti egységéhez érkező, iparjogvédelmi jogok érvényesítésével kapcsolatos megkeresések megválaszolásában,
- j) ellátja a Jogi és Nemzetközi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

8. A Szerzői Jogi Főosztály

1. A Szerzői Jogi Főosztály a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) ellátja a Hivatal szerzői jogi tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, közttestületekkel és társadalmi szervezetekkel, ezzel kapcsolatban együttműködik a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal,
 - b) részt vesz a szerzői jog védelmét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
 - c) vizsgálja és elemzi a szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat, felméri és értékeli e 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,
 - 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) alpontban meghatározott nemzetközi szerződéseket, összehangolja, elősegíti a végrehajtásukat, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,
 - i) a Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztállyal együttműködve részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében, szerzői jogi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - j) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
 - k) eleget tesz a szerzői jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól vagy egyéb személytől érkező megkereséseknek,
 - l) a hazai szerzői jogi szabályozásról a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailben érkező vagy a Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály Ügyfélszolgálat és Könyvtár, illetve más hivatali szervezeti egység részéről továbbított, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre információt ad, kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői jogi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről,
 - m) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogi képviselőjének ellátását,
 - n) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli a szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - o) 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,
 - p) meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes szerzői jogi oktatási, valamint szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében és szerzői jogi kérdésekben szakmai támogatást nyújt a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának és munkacsoportjainak,
 - q) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
 - r) tájékoztatja a nyilvánosságot a fizető köztulajdon járuléka összegének felhasználásáról a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő útján,

- s) ellátja a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztálya
- a) a szerzői jog területén részt vesz a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokban,
 - b) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett szerzői jogi tárgyú ügyek elektronikus nyilvántartását,
 - c) vizsgálja a szerzői jogi jogszabályokat, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen a szerzői jogi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ezek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri és feldolgozza a Szerzői Jogi Szakértő Testület joggyakorlatát,
 - d) nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről és a független jogkezelő szervezetekről, igazolásokat, nyilvántartási adatokat, kivonatokat állít elő és hitelesít,
 - e) engedélyezi a reprezentatív közös jogkezelő szervezetként végzett közös jogkezelési tevékenységet,
 - f) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési és a független jogkezelési tevékenység felett, ennek során felügyeleti eljárást kezdeményez és folytat le,
 - g) előkészíti a reprezentatív közös jogkezelő szervezetek díjszabásainak miniszteri jóváhagyását, véleményezési eljárást folytat le a kultúráért felelős miniszter, a kereskedelemért, a turizmusért és a vendéglátásért felelős miniszter, a jelentős felhasználók és a felhasználók érdekképviseleti szervezeteinek bevonásával, javaslatot készít e tárgyban az igazságügyért felelős miniszternek,
 - h) engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén, és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,
 - i) ellátja a kedvezményezett intézmények általi árva mű felhasználással kapcsolatos adattovábbítási feladatokat,
 - j) jogi támogatást nyújt az önkéntes műnyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában,
 - k) intézi a felügyeleti díjak tekintetében a díjfizetési mentességre irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
 - l) ellátja a Szerzői Jogi Főosztály főosztályvezetője 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 uniós jogi szempontok érvényesítésében a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenysége során, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szerzői jogi jogalkotását és joggyakorlatát,
 - b) elemzi a szerzői joggal összefüggő nemzetközi, külföldi és európai, valamint a WIPO-ban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - c) előkészíti a szerzői jogi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
 - d) közreműködik a szerzői jog területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,
 - e) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok védelmére irányuló nemzetközi szerződésekről és a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó európai uniós jogszabályokról,
 - f) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
 - g) gondozza és archiválja a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
 - h) támogatja a szerzői jogi nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,
 - i) szükség szerint támogatja a Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztályának tevékenységét az egyes feladatai során,
 - j) ellátja a Szerzői Jogi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

9. Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága

1. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága a jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület működéséhez szükséges operatív és adminisztratív feladatokat, és eljár a döntéseinek végrehajtása érdekében, gondoskodik a titkársági feladatok elvégzéséről.

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

10. A Szabadalmi Főosztály

1. A Szabadalmi Főosztály az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) végzi a szabadalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - b) végzi a kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - c) végzi a használatiminta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - d) végzi a növényfajta-oltalmi 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 Visegrádi Szabadalmi Intézet keretében a Hivatalra háruló nemzetközi kutatási és elővizsgálati feladatokat,
 - g) szorosan együttműködve az Innovációtámogatási Főosztállyal előkészíti a műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési projektek minősítését és az ebben a kérdésben kért szakvéleményeket,
 - h) előkészíti a Hivatal jogszabály-előkészítő munkáját, véleményezi a szakterülethez tartozó jogszabály-tervezeteket, iránymutatást nyújt a jogalkalmazás elvi és szakterületi kérdéseinek megoldására,
 - i) felkérésre iparjogvédelmi képzést, tudatosságnövelést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadásokat tart, publikációkat készít, valamint egyéb tájékoztatási feladatokat lát el,
 - j) megválaszolja a szabadalmi és használatiminta-oltalmi ügyekben a bíróságtól és más hatóságoktól érkező megkereséseket,
 - k) ellátja az ügyköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
 - l) végzi a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - m) felkérésre végzi a szellemivagyon-diagnózis szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - n) ellátja az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Szabadalmi Főosztály osztályai
 - a) végzik a szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi és a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, ideértve a jogutódlás és az adatváltozások tudomásulvétele iránti kérelmek elintézését is a megadást megelőző időszakban, és döntenek az oltalom megadása tárgyában,
 - b) újdonságkutatást végeznek,
 - c) szabadalmi bejelentésekben írásos véleményt készítenek,
 - d) használatiminta-oltalmi ügyekben oltalmazhatósági véleményt készítenek,
 - e) tanácsban intézik a szabadalmi, használatiminta- és topográfiaoltalommal kapcsolatos ügyben a megsemmisítési, a nemleges megállapítási és a leírásértelmezési, kiegészítő oltalmi tanúsítvánnyal kapcsolatos ügyben a tanúsítvány megszűnésének vagy érvénytelenségének megállapítására, időtartama meghosszabbításának megvonására, valamint a kényszerengedély megadására, felülvizsgálatára, módosítására és a kényszerengedélyes könyveibe és nyilvántartásaiba történő betekintésre, a közegészségügyi kényszerengedélyekre, továbbá növényfajta-oltalmi ügyben a megsemmisítésre, a megszüntetésre és a fajtanév törlésére irányuló kérelmeket,
 - f) nemzetközi újdonságkutatást és elővizsgálatot végeznek,
 - g) előkészítik a műszaki tartalmú projektek kutatás-fejlesztési minősítését és az ebben a kérdésben kért szakvéleményeket,
 - h) bírósági megkeresésre a szabadalmi bitorlási perekben előterjesztett megsemmisítési viszontkeresetek kapcsán szakértői véleményt készítenek,
 - i) felkérésre iparjogvédelmi képzést, tudatosságnövelést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadásokat tartanak, publikációkat készítenek, valamint egyéb tájékoztatási feladatokat látnak el,
 - j) szabadalmi kutatási szolgáltatásokat nyújtanak,
 - k) felkérésre szellemivagyon-diagnózis szolgáltatást nyújtanak,
 - l) összegyűjtik és elemzik a hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott hivatali és bírósági döntéseket, értékelik a jogeseteket,
 - m) elemzik és értékelik a hatósági joggyakorlatot, a tapasztalatok alapján javaslatokat dolgoznak ki,

- n) véleményezik a feladatkörüket érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat, belső szabályzatokat, külső szervek tervezeteit,
- o) ellátják az ügykörüket érintő, meghatározott nemzetközi feladatokat,
- p) figyelemmel kísérik a szabadalmakkal összefüggő nemzetközi szerződéseket és európai uniós jogszabályokat, valamint a nemzetközi és az európai jogalkalmazást,
- q) kapcsolatot tartanak a szakmai tevékenységi területüknek megfelelő gazdasági ágazatokkal,
- r) ellátják a Szabadalmi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

11. A Védjegy és Design Főosztály

1. A Védjegy és Design Főosztály az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) részt vesz a Hivatal védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi tárgyú jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,
 - b) végzi a nemzeti és nemzetközi védjegy-, valamint a nemzeti, európai uniós és nemzetközi földrajziárujelző-bejelentések és a nemzetközi eredetmegjelölések, valamint nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi, valamint közösségi mintaoltalmi bejelentések továbbításával kapcsolatos feladatokat, valamint a tanácsi ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,
 - c) eljár a nemzeti és nemzetközi védjegyek, valamint a földrajzi árujelzők nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
 - d) ellátja a Madridi Megállapodásból és Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi és európai uniós jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
 - e) megválaszolja a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseket,
 - f) elemzi és értékeli a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - g) részt vesz az EUIPO-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,
 - h) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
 - i) részt vesz a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - j) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó hivatali honlapoknak a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi tárgyú részeinek naprakész frissítéséről,
 - k) ellátja az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Védjegy és Design Főosztály Nemzeti Védjegy Osztálya
 - a) végzi a nemzeti védjegy- és földrajziárujelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ideértve a jogutódlás és az adatváltások tudomásulvétele iránti kérelmek elintézését is a lajstromozást megelőző időszakban,
 - b) intézi az európai uniós védjegybejelentések és az európai uniós védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez az EUIPO számára,
 - c) végzi a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, a szőlészeti és borászati termékek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek közösségi oltalmával kapcsolatos bejelentések ügyében a Hivatalra háruló feladatokat,
 - d) intézi a nemzetközi védjegybejelentések és a nemzetközi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat,
 - e) tanácsban intézi a védjegytorlési és megszűnés-megállapítási ügyeket, illetve meghatározott esetekben a felszólalással érintett védjegybejelentési ügyeket,
 - f) részt vesz a védjegyeljárásokat érintő joggyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
 - g) összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,

- h) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
 - i) részt vesz az Ügyfélszolgálattal a védjegyfigyelés és az oltalomképessegi véleménnyel ellátott védjegykutatás szolgáltatás teljesítésében,
 - j) ellátja a Védjegy és Design Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Védjegy és Design Főosztály Nemzetközi Védjegy Osztálya
- a) végzi a nemzetközi védjegybejelentések és eredetmegjelölések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
 - b) nemzeti kutatást végez az EUIPO számára,
 - c) tanácsban intézi a védjegyörlési és megszűnés-megállapítási ügyeket,
 - d) eljár a nemzeti védjegybejelentések és védjegyek, továbbá a földrajzi árujelzők nemzetközi oltalmával kapcsolatos ügyekben,
 - e) eljár a nemzetközi lajstromozásból eredő oltalom utólagos kiterjesztésével kapcsolatos ügyekben,
 - f) részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
 - g) összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
 - h) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
 - i) ellátja a Védjegy és Design Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
4. A Védjegy és Design Főosztály Design Osztálya
- a) végzi a formatervezési mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ideértve a jogutódlás és az adatváltozások tudomásulvétele iránti kérelmek elintézését is az engedélyezést megelőző időszakban,
 - b) végzi a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, dönt a nemzetközi lajstromozás Magyarország területére kiterjedő hatályáról,
 - 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) ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi, valamint közösségi mintaoltalmi bejelentések továbbításával kapcsolatos feladatokat,
 - g) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és gyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
 - h) ellátja a Védjegy és Design Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

12. A Hatósági Ügyviteli Főosztály

1. A Hatósági Ügyviteli Főosztály az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- a) gondoskodik a Hivatal iratkezelési feladatainak ellátásáról,
 - b) végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását, különösen a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő értesítők publikálása tekintetében,
 - c) biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, európai szabadalmi leírások fordításainak megjelenítését,
 - d) gondoskodik a Hivatal lajstromvezetéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
 - e) gondoskodik az európai szabadalmi bejelentések igénypont-fordításával, valamint az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatok ellátásáról,
 - f) nemzetközi szerződések alapján ellátja a Hivatalra háruló átvevőhivatali feladatokat, különösen a nemzetközi szabadalmi bejelentések, a közösségi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések, továbbá a nemzetközi ipariminta-oltalmi bejelentések tekintetében,
 - g) ellátja a Hivatal hatósági adatvagyon-gazdálkodásával összefüggő feladatokat,

- h) ellátja az adatpolitikai felelős feladatait, kidolgozza és karbantartja a Hivatal adatpolitikai irányelveit,
 - i) kidolgozza és karbantartja a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatás szabályozásának irányelveit, előkészíti a szükséges utasításokat,
 - j) ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai, valamint – a hatósági osztályokkal együttműködve – nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási munkáját a hatósági ügyviteli rendszerben rendelkezésre álló adatok alapján,
 - k) az Informatikai Főosztállyal közösen gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról,
 - l) gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,
 - m) a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a WIPO, az EPO, a CPVO és az EUIPO szabályainak változását, jogalkalmazását, véleményezi tervezeteiket, és gondoskodik ezek Szabadalmi Közlöny és Védjegyértésítőben történő meghirdetéséről,
 - n) figyelemmel kíséri a WIPO szabványait, véleményezi azok hivatali bevezetését, alkalmazását,
 - o) részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
 - p) ellátja az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztálya
- 2.1. érkezteti, iktatja és digitalizálja a Hivatalba érkező iratokat,
 - 2.2. az iratokról nyilvántartásokat vezet az iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően,
 - 2.3. elvégzi a postabontást, a küldemények Hivatalon belüli továbbítását, előkészíti és feladja a postai küldeményeket, vezeti a kézbesítőkönyveket, bérmentesíti a küldeményeket, ellátja a belső és külső irattovábbítási és kézbesítési feladatokat,
 - 2.4. átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a Hivatal feladatköréhez tartozó választott tanácsoknak és testületeknek érkező összes dokumentumot,
 - 2.5. elvégzi a papíralapú kimenő iratok postai feladását, figyelemmel kíséri a tértivevények visszaérkezését, számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett tértivevények adatait, gondoskodik szükség esetén a hirdetményi kézbesítésről,
 - 2.6. ellátja az iparjogvédelmi ügyiratok központi tárolását, gondoskodik azok tartós megőrzéséről, biztosítja az iratok selejtezését, levéltári átadását,
 - 2.7. a hatósági iratok tekintetében külön egyeztetés alapján határidő-figyelést végez, a határidő lejártáról tájékoztatást közöl, továbbítja az ügyiratokat a Hivatal hatósági főosztályai részére,
 - 2.8. elvégzi a nemzeti és nemzetközi bejelentések adatainak számítógépes rögzítését, aktualizálását, végrehajtja az adatbázisban a szükséges átszignálásokat,
 - 2.9. ügypuszonként (oltalmi formánként) értesíti a bejelentőt az ügy nyilvántartásba vételéről, ennek ügykörében elkészíti a figyelmeztetéseket és a hiánypótlásra felhívó döntéseket,
 - 2.10. számítógépes adatbázisban rögzíti az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráit,
 - 2.11. elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok, valamint a Szerzői Jogi Főosztályról érkező, szerzői jogi tárgyú bírósági határozatok, továbbá a pénzügyi munkavégzést segítő work-flow folyamatában a beérkező számlák digitalizálását,
 - 2.12. előállítja a szabadalmi bejelentések közzétételi értesítéseit és a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi megadó határozatokat,
 - 2.13. kiállítja és felülbélyegzi a szabadalmi és használatiminta-oltalmi okiratokat,
 - 2.14. teljeskörűen eljár az elsőbbségi iratok és hiteles másolatok kiadásában,
 - 2.15. elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértésítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használatiminta-oltalmi főigénypontok elektronikus előkészítését,
 - 2.16. szervezi a szabadalmi és a használatiminta-oltalmi bejelentések honvédelmi vizsgálatát,
 - 2.17. szervezi a WIPO szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
 - 2.18. gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértésítő elektronikus megjelenítéséről, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,
 - 2.19. elektronikus úton elkészíti a szabadalom, az európai szabadalom, a növényfajta-oltalom és a használatiminta-oltalom megadásához szükséges előlapokat, és gondoskodik a leírások meghirdethető formában történő előállításáról,
 - 2.20. ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés (a továbbiakban: PCT) keretén belül a Hivatalra háruló átvevőhivatali feladatokat,
 - 2.21. ellátja a PCT keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat,
 - 2.22. ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevőhivatali feladatokat,

- 2.23. ellátja a közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő-továbbító hivatali feladatait,
 - 2.24. ellátja a nemzetközi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések átvevő-továbbító hivatali feladatait,
 - 2.25. ellátja a nemzeti és nemzetközi bejelentések esetén a Hivatalba elektronikus hordozón, papíralapú ügyintézés keretében benyújtott szekvencialisták/-táblázatok hivatali hálózatra való mentését, formai vizsgálatát, az elektronikus hordozók tárolását,
 - 2.26. közreműködik a feladatait érintő hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
 - 2.27. ellátja a Hatósági Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztálya
- a) a megadást, illetve a lajstromozást megelőző szakaszban intézi a hasznosítási, használati jogokkal és a jelzalogjoggal kapcsolatos kérelmeket, a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a nemzeti lajstromokat,
 - b) a nemzeti lajstromokról hiteles és nem hiteles lajstromkivonatot állít ki,
 - c) végzi az európai szabadalmi bejelentések igénypontfordításával, valamint az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat, továbbá vezeti a nemzetközi védjegyek kiegészítő lajstromát,
 - d) értesítést küld a szabadalmi oltalom, növényfajta-oltalom, hatályosított európai szabadalmi oltalom, használatiminta-oltalom, kiegészítő oltalmi tanúsítvány fenntartásával összefüggő fenntartási díjak esedékességéről, továbbá a formatervezésiminta-oltalom és a védjegyoltalom megújításának lehetőségéről, értesítést küld a védjegy-, illetve a formatervezésiminta-oltalom oltalmi idő lejárta miatti megszűnéséről,
 - e) nyilvántartja a befizetett fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat, azokról tájékoztatást nyújt és havi, valamint összesített statisztikát készít, továbbá adatokat szolgáltat a gazdálkodási ügyviteli rendszer részére,
 - f) intézi a díjak megfizetése alóli mentesség megadására és a fenntartási díj megfizetésének halasztásra irányuló kérelmeket,
 - g) megállapítja a szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom, a használatiminta-oltalom fenntartási díj megfizetésének elmulasztása miatti megszűnését,
 - h) intézkedik annak védjegylajstromba történő bejegyzése érdekében, hogy a védjegy szenioritását igényelték-e európai uniós védjeggyel kapcsolatban, továbbá intézkedik a szenioritás elvesztésének bejegyzése érdekében is,
 - i) ellátja a jogszabályban előírt, a Hivatalra háruló kötelezettségeket az EPO vonatkozásában (nyilvántartásokat vezet, jelentéseket küld, megteszi a szükséges intézkedéseket a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé a fenntartási díjak előírt hányadának átutalása érdekében),
 - j) közreműködik az ügykörébe tartozó hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
 - k) megválaszolja az egyes ügyek lajstromozást érintő kérdéseivel kapcsolatos hivatalos megkereséseket, tájékoztatást nyújt e-mail útján érkező kérdésekkel kapcsolatban, megválaszolja a tájékoztatás iránti kérelmeket mind magyar, mind angol nyelven, megválaszolja a hagyatéki eljáráshoz kapcsolódó közjegyzői megkereséseket, valamint egyéb ügyekben a bírósági és egyéb megkereséseket,
 - l) ellátja a Hatósági Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
4. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Hatósági Adatgazdálkodási Osztálya
- a) ellátja a Hivatal hatósági adatvagyon-gazdálkodásával összefüggő feladatokat [hatósági adatigények felmérését, adatgyűjtést, adatok strukturált előállítását, beszerzését, koordinálja az Informatikai Főosztállyal egyeztetve az adattárolást, adatszolgáltatást, adat(-újra)hasznosítást, adatfrissítést, adatátadás/terjesztést, archiválást, törlést, valamint az adatok biztonságának és minőségének biztosítását],
 - b) ellátja a közadatok újrahasonosításáról szóló törvényben előírt, a Hivatal hatósági adatait érintő feladatokat (közadatok újrahasonosításra való előkészítése, hatósági adatok vonatkozásában a közadat-újrahasonosítási kérelmek teljesítése, újrahasonosítási megállapodások előkészítése, adatszolgáltatási megállapodások előkészítése, menedzselése, nyilvántartása),
 - c) javaslatot készít az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Hivatal adatpolitikai elveinek kidolgozására, előkészíti, segíti a Hivatal hatósági adatvagyonát érintő vezetési-irányítási tevékenységet [adatgyűjtés, adattárolás, adatszolgáltatás, adat(-újra)hasznosítás, adatfrissítés, adatátadás/-terjesztés, archiválás, törlés, adatok biztonságának és minőségének biztosítása az adatpolitika vonatkozásában],
 - d) ellátja az adatpolitikai felelősi feladatokat, folyamatosan végzi az adatvagyon-gazdálkodással összefüggő tevékenységet,

- e) előkészíti a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos döntéseket, utasításokat, javaslatokat terjeszt elő a statisztikai adatszolgáltatás rendjével kapcsolatban,
- f) előkészíti és karbantartja az Iratkezelési Szabályzatot, támogatja a szervezeti egységeket az iratkezelés rendjének végrehajtásában, részt vesz az iratkezelési szabályok oktatásában,
- g) támogatja a Hatósági Ügyviteli Főosztály által kidolgozott, adatkezeléssel kapcsolatos projekteket,
- h) részt vesz a hivatali ügyviteli, az iparjogvédelmi nyilvántartási és a hatósági levelezés számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásának előkészítésében,
- i) elvégzi az adatszolgáltatással összefüggő jogszabályi és szervezési változásokkal kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a Hatósági Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

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

13. A Gazdálkodási Főosztály

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

- kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, karbantartja a pénzügyi, számviteli folyamatokat,
- b) a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosultakról eredeti aláírásmintájukat tartalmazó nyilvántartást vezet,
- c) a pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítői feladatkörében eljárva ellenőrzi a keretgazdák kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységének szabályszerűségét, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend, valamint a költségvetési gazdálkodás rendjének megvalósulásáról,
- d) ellátja az előirányzat-felhasználással és -módosítással összefüggő hivatali és kincstári adminisztrációs feladatokat,
- e) lebonyolítja a számlák és egyéb számviteli bizonylatok befogadásának, ellenőrzésének, érvényesítésének, engedélyezésének, archiválásának folyamatát, felügyeli a számlakezelés digitális lebonyolítását szolgáló számla-work-flow rendszert,
- f) a jóváhagyott költségvetés végrehajtása során ellátja a pénzgazdálkodási és pénzforgalmi feladatokat a házipénztár, illetve a Magyar Államkincstárnál vezetett forint- és devizaszámlák, valamint a Kincstáron kívül vezetett lakásalap számla tekintetében,
- g) együttműködik a hatósági szakterületekkel a közhatalmi bevételek elszámolási folyamatában, melynek keretében pénzforgalmi adatokat szolgáltat a hatósági területek felé, és azonosított díjbevételei adatokat kap a bevételi főkönyvi számlák vezetéséhez,
- h) a Hivatal integrált főkönyvi és gazdálkodási rendszerének segítségével naprakészen vezeti a főkönyvet és a kapcsolódó számviteli nyilvántartásokat, felügyeli a bevételi és egyéb analitikus nyilvántartások főkönyvi egyezését,
- i) ellátja a Hivatal főkönyvi és gazdálkodási integrált rendszerének főkönyvvezetési, költségvetési, értékesítési, pénztári és külföldi kiküldetési moduljaihoz kapcsolódó kulcsfelhasználói feladatokat,
- j) a Kormány rendeletének megfelelően időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést készít, valamint közreműködik a kincstári előrejelzési adatszolgáltatás teljesítésében,
- k) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján elkészíti a mérleget és az éves költségvetési beszámolót, továbbá a mérleg alátámasztását szolgáló főkönyvi számla szerinti leltárakat, kiszolgálja az éves beszámoló könyvvizsgálatára irányuló ellenőrzést,
- l) a munkaidő-nyilvántartások és a humánpolitikai szakterülettől érkező adatok alapján gondoskodik a hivatali személyi állomány illetményének, alapbérének, valamint az egyéb személyi jellegű kifizetések bérszámfejtéséről és a kapcsolódó számfajta feladatokról a központi illetményszámfejtési rendszer használatával, továbbá a hivatali humánpolitikai nyilvántartást támogató informatikai rendszerrel való interfész kapcsolat működtetésével,
- m) elkészíti az általános forgalmi adóhoz, az idegenforgalmi adóhoz, a rehabilitációs hozzájáruláshoz, valamint az egyéb adófajtákhoz kapcsolódó bevallásokat, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről, az adókötelezettségek pénzügyi teljesítéséről, továbbá kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, elvégzi az adófolyószámla-egyeztetést,
- n) adatszolgáltatási és konzultációs kapcsolatot tart a költségvetési cím szerinti fejezetgazda minisztériummal,
- o) ellátja a külföldi és belföldi kiküldetések dologi és napidíj kiadásaihoz kapcsolódó elszámolási feladatokat, gondoskodik a kiküldöttek pénzkeretének bankkártyás vagy valutaellátmány útján történő biztosításáról,
- p) a szakterületi témagazdák rendelkezési szerint kiállítja a hivatali szolgáltatások számláit, és gondoskodik a vevői kintlévőségek kezeléséről,
- q) tevékenységének szabályos keretek között történő ellátása érdekében figyelemmel kíséri az államháztartással, a költségvetési gazdálkodással, az adózással kapcsolatos jogszabályok alakulását,
- r) külön kijelölés alapján pénzügyi szakértelmet biztosít a közbeszerzési eljárások lebonyolításához,
- s) ellátja a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya
- a) ellátja a létesítményüzemeltetéshez és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, gondoskodik a Hivatal kezelésében vagy bérleményében lévő ingatlanok üzemeltetéséről, továbbá az ingóságok működtetéséről,
- b) a hivatali alaptevékenység célját közvetlenül szolgáló irodai ingatlanok mellett gondoskodik a hivatali üdülők, raktárak, irattári és egyéb helyiségek üzemeltetéséről is,
- c) létesítményüzemeltetési feladatainak keretében gondoskodik különösen az ingatlanok közüzemi ellátottságáról, takarításáról, őrzés-védelméről, karbantartásáról, a kapcsolódó anyagmozgatásról, továbbá

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

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

14. Az Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató 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, a hatósági nyilvántartás, az alkalmazások, a levelezés, az irodai és mobil szolgáltatások, az eszközök számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi és leképezi a jogszabályi és egyéb változásokból adódó szakmai, hatósági igényeket,
 - c) 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,
 - d) a beruházásokhoz és az üzemeltetési szolgáltatásokhoz kapcsolódó igények alapján javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekhez és üzemeltetéshez szükséges kiadási keretek kialakítására és felhasználására, a jogszabályi és belső szabályozási előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott kiadási keretekkel, folyamatos kapcsolatot tart a szállítói és szolgáltatói partnerekkel,
 - e) végzi, szervezi, koordinálja és felügyeli a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési és alkalmazás-és infrastruktúra-üzemeltetési feladatokat,
 - f) támogatja a Hatósági Ügyviteli Főosztályt a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi adatszolgáltatási tevékenységében,
 - g) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az EPO és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,

- h) figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályi előírásokat, és támogatja az információbiztonságra vonatkozó előírások hivatali megvalósítását,
 - i) ellátja a területéhez kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet,
 - j) támogatja a területet érintő auditokat, és az auditok által feltárt problémákra megoldási javaslatokat tesz,
 - k) szervezi és tervezi mindazon informatikai szolgáltatás management folyamatokat, melyek az alkalmazás és infrastruktúra üzemeltetés hatékony megvalósítását teszik lehetővé,
 - l) javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás folytonossági cselekvési terveknek történő megfelelések megteremtésére a hivatali célokkal összhangban,
 - m) ellátja az digitalizációs és fejlesztési főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
2. Az Informatikai Főosztály Infrastruktúraüzemeltetési Osztálya
- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
 - b) üzemelteti a hivatali infrastruktúra eszközeit és szolgáltatásait, valamint a levelezés, irodai és mobil szolgáltatások számítástechnikai rendszerét és eszközeit, illetve részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
 - c) az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a hivatali tevékenység számítástechnikai információs rendszereit,
 - d) figyelemmel kíséri a hivatali számítástechnikai infrastruktúra és irodai eszköz szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti az infrastrukturális fejlesztés végrehajtását,
 - e) vizsgálja a meglévő számítástechnikai eszközök kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények optimalizált összehangolására,
 - f) biztosítja a hivatali számítástechnikai eszközpark folyamatos működtetését a belső szabályzatok rendelkezéseinek érvényesítésével, érvényesítve a gazdaságosság és hatékonyság elvrendszerét,
 - g) biztosítja a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok infrastruktúra és kapacitás előkészítését,
 - h) 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,
 - i) gondoskodik a digitális nyomdai eszközök üzemeltetési feltételeiről,
 - j) gondoskodik a telefonközpont és a vezetékes telefonkészülékek működtetéséről,
 - k) gondoskodik a hivatali telefax- és fénymásoló-készülékek működtetéséről,
 - l) gondoskodik a hivatali mobiltelefonok nyilvántartásáról és életciklus alapú cseréjéről, illetve karbantartásáról,
 - m) alkalmazásüzemeltetési feladatokat lát el a Hivatal infrastruktúra és irodai szolgáltatásainak tekintetében,
 - n) felhasználói támogatást nyújt a Hivatal infrastruktúra és irodai szolgáltatásainak tekintetében,
 - o) működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről,
 - p) gondoskodik a hivatali adatbázisok működtetéséről,
 - q) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. Az Informatikai Főosztály Alkalmazásüzemeltetési Osztálya
- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
 - b) üzemelteti a hivatali iratkezelés és ügyvitel, valamint az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás rendszereit, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
 - c) az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a hivatali tevékenység számítástechnikai információs rendszereit,
 - d) figyelemmel kíséri a hivatali alkalmazásaival szembeni szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti az alkalmazás fejlesztés végrehajtását, véleményezi a használatba venni kívánt alkalmazások és szolgáltatások alkalmasságát,
 - e) vizsgálja a meglévő számítástechnikai szolgáltatások kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények összehangolására,
 - f) biztosítja a hivatali számítástechnikai alkalmazások és szolgáltatások folyamatos működtetését,
 - g) biztosítja a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok előkészítését, tesztelését és élesítését,
 - h) képviseli az alkalmazás üzemeltetési szempontokat a Hivatal projektjeiben,
 - i) ellátja a Hivatal számítástechnikai alkalmazás üzemeltetés adminisztratív feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint az aktiválással kapcsolatos feladatokat,
 - j) felhasználói támogatást nyújt a Hivatal rendszerei tekintetében,

- k) működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről,
 - l) karbantartja a hivatali adatbázisokat a Hatósági Adatgazdálkodási Osztállyal együttműködve,
 - m) a Hatósági Adatgazdálkodási Osztállyal együttműködve részt vesz a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási feladatai teljesítésében,
 - n) gondoskodik a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges, külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásáról,
 - o) kapcsolatot tart a hatósági területek kulcsfelhasználóival, illetve támogatja azokat az alkalmazásokkal kapcsolatos kérdésekben,
 - p) közreműködik a Nemzetközi Szabadalmi Osztályozás, a Nizzai, a Bécsi és Locarnói Osztályozási Rendszerek hazai kiadásainak aktualizálásában,
 - q) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Az Informatikai Főosztály Ügyvitelfejlesztési Osztálya
- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
 - b) szervezi, koordinálja a hatósági munkát segítő informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, azok funkcionális tervezésében közreműködik,
 - c) a főosztályokkal együttműködve kidolgozza a hatósági nyilvántartás és a hatósági ügyvitel rendszereinek fejlesztési programját, a jogszabályi és egyéb változások okozta igények megvalósítását támogatja,
 - d) gondoskodik a Hivatal tevékenységét támogató informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek szervezéséről, dokumentálásáról, a fejlesztő partnerekkel való kapcsolattartásról,
 - e) a hatósági szakmai elvárások alapján és a szükséges egyeztetések után közreműködik a hatósági ügyviteli rendszerek integrációs fejlesztéséről,
 - f) a Hatósági Adatgazdálkodási Osztállyal együttműködve a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási feladatai teljesítéséhez szükséges fejlesztéseket és feltételeket,
 - g) koordinálja a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges, külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásához szükséges fejlesztéseket,
 - h) a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az EPO és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
 - i) új fejlesztések kapcsán végzi a kulcsfelhasználók felé történő bemutatást, oktatást,
 - j) kapcsolatot tart a hatósági területek kulcsfelhasználóival, illetve támogatja azokat az alkalmazásokkal kapcsolatos kérdésekben,
 - k) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

15. Projekt Iroda

1. A Projekt Iroda, illetve az egyes projektek vezetője
- a) szervezi, koordinálja, tervezi és vezeti a fejlesztési projektek cél, erőforrás és határidő elvárások mentén történő megvalósítását a projektalapozó dokumentumok iránymutatásai szerint,
 - b) gondoskodik a projektdokumentációk tervezéséről, elkészítéséről, naprakészen tartásáról,
 - c) előrehaladási riportokat készít a projektek és projektporfólió mutatószámairól, azokról beszámol a vezetőknek és az érintett területeknek,
 - d) javaslatot tesz a projektek optimális működésével és működtetésével kapcsolatban, vezeti a projektek rizikó- és változaskatalógusát, valamint a projektköltségvetést,
 - e) a fejlesztések megvalósítása során együttműködik a hatósági, informatikai és gazdasági területekkel,
 - f) ellátja a projektek hatókörébe tartozó beszállítókkal történő kapcsolattartási és a közbeszerzési feladatokat,
 - g) egyeztet és kapcsolatot tart a kulcsfelhasználókkal a projektek során,
 - h) képviseli a projektmódszertani ajánlásokat, és támogatja a szervezetet projektmódszertani működésben,
 - i) együttműködik és kommunikál a szervezet bármely szintjén dolgozó munkatársaival a megfelelő figyelemfelhívás, tájékoztatás és erőforrás-tervezés érdekében, illetve azért, hogy elnyerje a munkatársak elkötelezettségét a projekt élettartama során folytatott tevékenységek kapcsán, az érdekelt felek érdemi részvételének biztosítása érdekében,
 - j) ellátja a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

16. Üzleti elemzés

1. Az üzleti (hatósági) elemzői terület
 - a) szervezi, koordinálja és vezeti a hivatali folyamatok elemzési tevékenységét, a hivatali folyamatokhoz kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat tesz,
 - b) dokumentálja a fejlesztések tervezését, kialakítását, elvárásrendszerét (követelményspecifikációk),
 - c) részt vesz a hivatali rendszerek funkcionális tervezésében és módosításában, javaslatot készít azok megvalósítására,
 - d) elemzi a hatósági területektől kapott igényeket azok indokoltsága, alapfeltételei, az infrastruktúra megléte vagy a szükségés további beruházások szempontjából,
 - e) a fejlesztések megvalósítása során együttműködik az Ügyvitelfejlesztési és Alkalmazásüzemeltetési Osztállyal,
 - f) rendszerdokumentációt és felhasználói kézikönyvet készít, minőségellenőrző tesztek végéig,
 - g) egyeztet és kapcsolatot tart a kulcsfelhasználókkal a fejlesztések felmérési, bevezetési és oktatási szakaszaiban,
 - h) részt vesz a kulcsfelhasználók képzésében, és a tudásátadási folyamatot támogatja,
 - i) ellátja a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

VI. A HIVATAL MELLETT MŰKÖDŐ TESTÜLETEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

17. A Magyar Formatervezési Tanács

1. A Magyar Formatervezési Tanács külön jogszabály alapján, a saját maga által megállapított és a jogszabály szerint felelős miniszter által jóváhagyott ügyrend, három évre szóló program és éves munkatervek szerint működik. A Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő Iroda látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. Az Iroda közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. A Magyar Formatervezési Tanács saját nemzetközi kapcsolatokat ápol az Irodán keresztül.
2. A Hivatal elnöke nevében az Iroda formatervezési szakmai ügyekben koordinációs feladatokat lát el a Magyar Formatervezési Tanáccsal, illetve a Hivatallal formatervezési tevékenységekben együttműködő szervezetekkel, különösen az évenként megrendezésre kerülő Design-hét rendezvénysorozat és más formatervezési események tekintetében.
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.

18. 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 jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló Titkárság látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának vezetőjét a Hivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke jelöli ki.
2. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága felelős az EUIPO által működtetett Szellemi Tulajdoni Jogsértések Európai Megfigyelőközpontjával való kapcsolattartásért.
3. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület kiadásainak céljaira elkülönített keretekkel a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága a Hivatal elnöke által meghatározott rend szerint gazdálkodik.

19. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület

1. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát (illetve ha a Hivatal elnöke helyettest is megbíz, a titkárhelyettest) – a testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

20. A Szerzői Jogi Szakértő Testület

1. A Szerzői Jogi Szakértő Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát (illetve ha a Hivatal elnöke helyettest is megbíz, a titkárhelyettest) – a testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával. A titkár munkáját a koordinátor segíti.

A Hivatal szervezeti egységei

| Irányító vezető | Szervezeti egység |
|---|--|
| 1. Elnök | 1.1. Elnöki Titkárság 1.2. Elnöki Kabinet 1.3. Humánpolitikai Osztály 1.4. Kommunikációs Főosztály 1.5. Belső ellenőr 1.6. Magyar Formatervezési Tanács Irodája |
| 2. Jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes | 2.1. Tudásmenedzsment és Ügyfélkapcsolati Főosztály 2.1.1. Együttműködési és Képzési Osztály 2.1.2. Ügyfélszolgálat és Könyvtár 2.2. Innovációtámogatási Főosztály 2.2.1. KFI Minősítési Osztály 2.3. Jogi és Nemzetközi Főosztály 2.3.1. Iparjogvédelmi Jogi Osztály 2.3.2. Nemzetközi Együttműködési Osztály 2.3.3. Jogérvényesítési Osztály 2.4. Szerzői Jogi Főosztály 2.4.1. Szerzői Jogi Hatósági Osztály 2.4.2. Nemzetközi Szerzői Jogi Osztály 2.5. Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága |
| 3. Iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes | 3.1. Szabadalmi Főosztály 3.1.1. Vegyészeti és Biotechnológiai Osztály 3.1.2. Gyógyszer- és Agrárkémiai Osztály 3.1.3. Mechanikai Osztály 3.1.4. Villamossági Osztály 3.2. Védjegy és Design Főosztály 3.2.1. Nemzeti Védjegy Osztály 3.2.2. Nemzetközi Védjegy Osztály 3.2.3. Design Osztály 3.3. Hatósági Ügyviteli Főosztály 3.3.1. Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály 3.3.2. Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztály 3.3.3. Hatósági Adatgazdálkodási Osztály |
| 4. Gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes | 4.1. Gazdálkodási Főosztály 4.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 4.1.2. Létesítménygazdálkodási Osztály |
| 5. Digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató | 5.1. Informatikai Főosztály 5.1.1. Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály 5.1.2. Ügyvitelfejlesztési Osztály 5.1.3. Alkalmazásüzemeltetési Osztály 5.2. Projekt Iroda 5.3. Üzleti elemző |

A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyei, munkakörei

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

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 8/2022. (IV. 29.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának pszichológiai ellátásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos szolgálati jogviszonyban állók és rendvédelmi igazgatási alkalmazottak egészségügyi és pszichológiai ellátással összefüggő kérdéseiről szóló 2/2021. (I. 14.) BM rendelet, a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet alapján, tekintettel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényre, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényre, az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCSM rendeletre, a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendeletre, valamint a Magyar Pszichológiai Társaság Szakmai Etikai Kódexére – az alábbi utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományú és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományára, a büntetés-végrehajtási szervezettel együttműködő pszichológusi feladatokat ellátó pszichológusokra, a pszichológiai ellátás kérelemre történő biztosítására vonatkozóan a büntetés-végrehajtási szervezet teljes személyi állományára.
2. A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási állományú tagjának pszichológiai ellátását a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos szolgálati jogviszonyban állók és rendvédelmi igazgatási alkalmazottak egészségügyi és pszichológiai ellátással összefüggő kérdéseiről szóló 2/2021. (I. 14.) BM rendelet (a továbbiakban: 2/2021. BM rendelet) 12. § (2) bekezdés b)–e) pontja szerint a bv. szervezet állományából kijelölt vagy együttműködő pszichológus biztosítja (a továbbiakban: pszichológus).
3. Az utasításban szabályozott tevékenységek szakirányítását és ellenőrzését a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Egészségügyi Főosztálya látja el, valamint szakmai támogatást biztosít a pszichológusok számára.

II. FEJEZET

MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

4. A pszichológus biztosítja a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet szerinti individuális pszichoszociális kockázatértékelés során kiszűrt pszichoszociális problémák kezelése érdekében történő ellátást is.
5. A pszichológiai ellátást a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága és a büntetés-végrehajtási intézetek együttműködés keretében biztosíthatják egymás számára. A pszichológus az együttműködési megállapodás keretei között végezheti tevékenységét.
6. Az egyes pszichológusok helyettesítő tevékenységet látnak el a büntetés-végrehajtási szereprendszerből származó szakmai etikai összeütközések elkerülésének érdekében. Az etikai összeütközés kezelése a pszichológus kötelezettsége.
7. A személyi állomány pszichológiai ellátását a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága és a büntetés-végrehajtási intézetek külön, kifejezetten e célra kialakított rendelőben biztosítják.
8. A pszichológust a felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel vagy szakpszichológus képesítéssel rendelkező büntetés-végrehajtási pszichológusok közül kell kijelölni.
9. A pszichológus az ellátás során a szakképesítésének megfelelő egyéni vagy csoportos módszertanokat alkalmazza. Az alkalmazandó módszertanokat a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

III. FEJEZET PSZICHOLÓGIAI GONDOZÁS

10. A szolgálatképesség fenntartása vagy helyreállítása érdekében a pszichológus a 2/2021. BM rendelet 12. § (2) bekezdés b)–e) pontja szerinti esetekben vagy saját önálló indikációja alapján vizsgálatot végez, illetve ennek eredménye alapján javaslatot tesz a pszichológiai ellátásra vagy gondozásra (1. melléklet).
11. Az utasításban meghatározottak szerint kell eljárni a munkavállaló pszichológiai ellátás iránti kérelme esetén is.
12. A pszichológiai gondozás több találkozás folyamatából álló állapotkövető, támogató és véleményező tevékenység, amelyet a pszichológus a 2. melléklet szerinti megállapodás alapján a gondozott személy együttműködésével biztosít, és amelynek keretében önállóan vagy szakmai felügyelet mellett alkalmazhatja a képzettsége szerinti ellátást, illetve módszertant.
13. A pszichológiai gondozás időkereteit és szakmai részleteit a pszichológus a gondozott személy szempontjaira figyelemmel alakítja ki.
14. Amennyiben a pszichológiai gondozás keretében az ellátást nem a pszichológus biztosítja, úgy a gondozott személy kötelessége, hogy bemutassa a pszichológusnak az ellátást végző szakember által kiadott leleteket. A pszichológiai gondozás lezárását megelőzően a gondozásba vett személy köteles ismételt a pszichológus rendelkezésére bocsátani az aktuális kezelési dokumentációt. A gondozás lezárásának adminisztrációja a 3. melléklet szerint történik.
15. Az orvos a 2/2021. BM rendelet 12. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatására a 4. melléklet kitöltésével és átadásával kell eljárni.
16. A gondozás során keletkezett, illetve becsatolt iratokat a pszichológiai alkalmasságvizsgálatok dokumentációjával egyésíteni kell, azon belül zártan kell kezelni.

IV. FEJEZET ELJÁRÁS AZ ERŐSEN TRAUMATIZÁLÓ SZOLGÁLATI ESEMÉNYT KÖVETŐEN

17. A személyi állomány erősen traumatizáló szolgálati eseményt átélt tagját a közvetlen szolgálati előljáró, rendvédelmi igazgatási alkalmazott esetében a közvetlen vezető a 2/2021. BM rendelet 12. § (2) bekezdés e) pontja alapján az alapellátó pszichológushoz rendeli annak megállapítására, hogy az esemény következményeként a személyi állomány tagját a jelenben fenyegeti-e pszichológiai egyensúlyvesztés, stressz- vagy krízisállapot, vagy a későbbiekben poszttraumás megbetegedés kialakulása (5. melléklet).
18. A pszichésen erősen traumatizáló szolgálati esemény általánosan olyan esemény, amelyet az életet vagy a testi épséget súlyosan veszélyeztető körülmény jellemez:
 - a) súlyos baleset vagy személyi sérülés, haláleset;
 - b) hivatalos személlyel szembeni erőszak;
 - c) jelentős egészségi kockázatú önártalom;
 - d) újraélesztésre megtett intézkedés;
 - e) különös kegyetlenséggel elkövetett cselekmény;
 - f) életveszély, személyi sérülés lehetőségét hordozó mentés.
19. Az erősen traumatizáló szolgálati eseményt követő vizsgálatban a pszichológus célzott explorációt végez, és véleményt alkot az erősen traumatizáló szolgálati esemény lehetséges pszichológiai hatásaira és a további ellátási szükségletekre vonatkozóan.
20. Amennyiben a vizsgálat megállapítása alapján a pszichés egyensúlyvesztés lehetősége az eseménnyel összefüggésben fennáll, a pszichológus a hivatásos állomány tagja esetében kezdeményezi a soron kívüli pszichológiai alkalmasságvizsgálat elrendelését.
21. Az erősen traumatizáló eseményt követően szakmai indokolt esetben vagy más indokolt esetben a pszichológus javaslatot tesz a személyi állomány tagjának pszichológiai gondozásba vételére, szükség esetén továbbbírányítja a megfelelő szakellátás érdekében. Véleményéről tájékoztatja az orvost (6. melléklet).
22. A 18. pont felsorolásában nem szereplő, azonban a személyi állomány tagjának megítélése szerint erősen traumatizáló szolgálati eseményben való részvételről a személyi állomány érintett tagja köteles jelentést tenni a közvetlen szolgálati előljáró, rendvédelmi igazgatási alkalmazott esetében a közvetlen vezető részére.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 8/2022. (IV. 29.) BVOP utasításhoz

PSZICHOLÓGIAI VÉLEMÉNY

Személyi állomány tagja:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Megjelenés időpontja:

A pszichológiai vizsgálat / gondozási folyamat alapjául szolgáló körülmény:

- pszichológiai ellátás kérelme
- pszichológiai alkalmasságvizsgálat minősítése
- szolgálati előljáró / közvetlen vezető javaslata
- orvos javaslata
- pszichológus javaslata

Explorációs adatok:

Pszichológiai vélemény:

További pszichológiai gondozás javasolt / nem szükséges*

Kelt:

P. H.

.....
pszichológus

.....
személyi állomány tagja

* (A megfelelő aláhúzendó)

2. melléklet a 8/2022. (IV. 29.) BVOP utasításhoz

MEGÁLLAPODÁS
pszichológiai gondozás megkezdéséről

Személyi állomány tagja:

Anyja neve:

Megjelenés időpontja:

Születési hely, idő:

A gondozásra vonatkozó javaslatot indokló körülmény:

Pszichológiai gondozásba vételemet KÉREM / NEM KÉREM*

Indoklás:

Gondozási terv:

Kelt:

.....
személyi állomány tagja

P. H.

.....
pszichológus

* (A megfelelő aláhúzendő)

3. melléklet a 8/2022. (IV. 29.) BVOP utasításhoz

FELJEGYZÉS
pszichológiai gondozás lezárásáról

Személyi állomány tagja:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

A gondozásba vétel alapjául szolgáló szakmai indokok:

Megjelenések időpontjai:

Szakmai megállapítások:

Pszichológiai vélemény / a gondozási folyamat szakmai eredményei:

Kelt:

P. H.

.....
pszichológus

.....
személyi állomány tagja

4. melléklet a 8/2022. (IV. 29.) BVOP utasításhoz

TÁJÉKOZTATÁS
az orvos részére személyi állomány tagjának pszichológiai gondozásáról

Személyi állomány tagja:
Anyja neve:

Születési hely, idő:

Tisztelt Doktornő/Doktor Úr!

Tájékoztatom, hogy a 2/2021. BM rendelet 12. § (2) bekezdés d) / e) pontja (a megfelelő aláhúzendó) alapján a személyi állomány tagjának pszichológiai gondozására

nem került sor / a pszichológiai gondozás folyamata-n lezárult.*

Az eljárásra okot adott:

- orvosi javaslat
- lőfegyverhasználat eseménye
- traumatikus esemény*

Kelt:

P. H.

.....
pszichológus

Átvettem:

.....
orvos

P. H.

* (A megfelelő aláhúzendó)

5. melléklet a 8/2022. (IV. 29.) BVOP utasításhoz

**JAVASLAT SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY TAGJÁNAK
pszichológiai vizsgálatára / gondozásba vételére**

Személyi állomány tagja:
Anyja neve:

Születési hely, idő:

Tisztelt Pszichológus Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a támogatást igénylő pszichés állapota miatt a személyi állomány tagjának pszichológiai vizsgálatát, szakmai megítélés szerint további gondozásba vételét javaslom.

A javaslatot megalapozó körülmény leírása:

Tisztelettel:

Kelt:

P. H.

.....
javaslattevő / javaslattevő beosztása

6. melléklet a 8/2022. (IV. 29.) BVOP utasításhoz

PSZICHOLÓGUSI JAVASLAT
orvos részére

Személyi állomány tagja:
Anyja neve:

Születési hely, idő:

Tisztelt Doktornő/Doktor Úr!

A 2/2021. (I. 14.) BM rendelet 13. § (3) bekezdésére hivatkozással tájékoztatom, hogy szakmai megítélésem szerint indokolt a személyi állomány tagjának

- egészségügyi szabadságra bocsátása
- egészségügyi szempontú kivizsgálásának kezdeményezése
- pszichiátriai szempontú kivizsgálásának kezdeményezése*

Kelt:

P. H.

.....

pszichológus

Átvettem:

.....

orvos

P. H.

* (A megfelelő aláhúzendó)

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 9/2022. (IV. 29.) BVOP utasítása a munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén alkalmazandó eljárásról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-ában foglaltakra – az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán (a továbbiakban: BVOP) és a büntetés-végrehajtási intézeteknél, intézményeknél (a továbbiakban: szervezeti egység) munkaviszonyban álló azon személyekre (a továbbiakban: munkavállaló) terjed ki, akiknek a munkaszerződése tartalmazza a fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó rendelkezéseket. Az utasítás hatálya nem terjed ki a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok munkavállalóira.
2. Jelen utasítást az 1. pontban meghatározott munkavállalók munkaszerződésének – annak mellékleteként – is tartalmaznia kell.
3. Jelen utasítás vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a szervezeti egység vezetője, távolléte esetén az őt helyettesítő vezető.

II. A FEGYELMI VÉTSÉG ÉS A HÁTRÁNYOS JOGKÖVETKEZMÉNYEK

4. Fegyelmi vétséget követ el a munkavállaló, ha munkaviszonyából származó lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.
5. Fegyelmi vétségnek minősül különösen:
 - a) a munkaszerződésben foglalt kötelezettségek, munkaköri leírásban felsorolt feladatok teljesítésének részbeni vagy teljes elmulasztása,
 - b) a munkáltató utasításának megtagadása [kivéve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 54. § (1)–(2) bekezdése szerinti megtagadás],
 - c) a munkáltató és felettes szervének szabályozóiban foglalt előírások megszegése, figyelmen kívül hagyása,
 - d) a munkavállaló hanyag, az elvárásoknak nem megfelelő munkavégzése,
 - e) a munkavállaló késése,
 - f) a munkavállaló előírt munkaidő vége előtti, engedély nélküli eltávozása,
 - g) a munkavállaló igazolatlan hiányzása,
 - h) a munkavállaló ittas vagy kábult állapotban történő megjelenése, illetve munkavégzése a munkahelyen,
 - i) a munkáltató vagyonának, a munkavállaló részére rendelkezésre bocsátott eszközeinek vétkes rongálása,
 - j) más munkavállalók zaklatása, megalázása, szóbeli vagy fizikai agresszió, fenyegető viselkedés tanúsítása, félelemkeltés,
 - k) a munkaviszonnyal összeférhetetlen magatartás tanúsítása a munkavállaló által, mind a munkahelyén, mind a magánéletében,
 - l) bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetése munkavégzés közben.
6. A fegyelmi vétséget elkövető munkavállalóval szemben kiszabható hátrányos jogkövetkezmények – figyelemmel az Mt. 56. § (4) bekezdésében foglaltakra –:
 - a) megrovás,
 - b) a munkavállaló havi alapbérének 5–20%-os csökkentése legfeljebb 1–5 hónapra, mely azonban nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi alapbérét.
7. Ugyanazon fegyelemsértésért több hátrányos jogkövetkezmény nem szabható ki, illetve az egyik hátrányos jogkövetkezmény a másikkal nem kapcsolható össze. Amennyiben több fegyelemsértést egy eljárásban bírálnak el, csak egy hátrányos jogkövetkezmény szabható ki. Hátrányos jogkövetkezményt kiszabni csak a fegyelmi eljárás tárgyává tett cselekménnyel elkövetett és kétséget kizáróan bizonyított tényeken alapuló vétkes kötelezettségszegés miatt, a fokozatosság és arányosság elvét betartva, a fegyelemsértés tárgyi súlyának, a vétkekesség fokának, valamint az enyhítő és súlyosító körülményeknek együttes értékelése alapján lehet.
8. Mellőzhető a fegyelmi eljárás elrendelése, és figyelmeztetést alkalmazhat a munkáltatói jogkör gyakorlója az egyszerű ténybeli megítélésű fegyelemsértés esetén, ha a munkavállaló a fegyelemsértés elkövetését elismeri, és az olyan csekély tárgyi súlyú, hogy a legenyhébb hátrányos jogkövetkezmény kiszabása is indokolatlan. Az eljárás elrendelésének mellőzésével történő figyelmeztetés alkalmazása előtt a terhére rótt vétkes kötelezettségszegéssel

kapcsolatban szóban meghallgatja a munkavállalót, vagy írásban kér tőle nyilatkozatot. Nem akadályozza a figyelmeztetésről szóló határozat meghozatalát, ha a munkavállaló a szóbeli vagy írásbeli nyilatkozattételt neki felróható okból elmulasztja.

9. Nem kell az elrendelt fegyelmi eljárásban hátrányos jogkövetkezmenyt kiszabni, ha a körülményekre tekintettel a legenyhébb hátrányos jogkövetkezmény kiszabása is indokolatlan. Ebben az esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést alkalmazhat. A figyelmeztetést határozatba kell foglalni.

III. A FEGYELMI ELJÁRÁS

10. A munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik arról, hogy a fegyelmi eljárás megindulásától annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárásra vonatkozó adatok a BVOP által meghatározott nyilvántartásba felvételre kerüljenek.
11. A fegyelmi eljárás megindítását a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállaló közvetlen szolgálati előjárója által tett, a vétkes kötelezettségszegésről szóló írásbeli jelentése alapján rendeli el. A fegyelmi eljárást elrendelő határozat tartalmazza a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló tényeket, körülményeket, továbbá azt, hogy az eljárás alá vont munkavállaló mely cselekménye vagy mulasztása szolgált az eljárás megindításának alapjául, az érintett munkavállaló munkaköri leírásának megsértett rendelkezéseit, a vizsgálat befejezésének határidejét, valamint a vizsgáló személyét. A határozatban ki kell oktatni a munkavállalót a jogi, szakszervezeti képviselő (a továbbiakban: képviselő) igénybevételére, az eljárás iratainak megismerésére vonatkozó, a bizonyítással és a vizsgáló személyével kapcsolatos észrevételezési és indítványozási jogára. A határozatot a munkavállalóval közölni kell.
12. Amennyiben a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, akkor a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesíthető a munkavállaló rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól. Ezen időtartam alatt a munkavállaló nem köteles munkát végezni, illetve a munkahelyen tartózkodni, de erre az időre távolléti díja megilleti.
13. Nem lehet fegyelmi eljárást elrendelni, ha
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlójának a vétkes kötelezettségszegés alapos gyanújáról való tudomásszerzésétől számított 15 nap, vagy
 - b) a vétkes kötelezettségszegés elkövetésétől számított egy év eltelt.
14. A 13. pont a) alpontjában meghatározott határidőt a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomásszerzésétől kell számítani.
15. Amennyiben a kötelezettségszegés miatt büntetőeljárás indult, és az nem fejeződött be felmentéssel, akkor a 30 napos határidő a jogerős határozat a munkáltatói jogkör gyakorlójával történő közlésétől számít. Büncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni a fegyelmi jogkört.
16. Az elrendelt fegyelmi eljárás során vizsgálatot kell tartani, amelyet 30 napon belül kell lefolytatni. A határidő indokolt esetben – figyelemmel a rendeltetészerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal – meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatban dönt.
17. A vizsgálat lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója vizsgálót jelöl ki. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója által vezetett szervezeti egységnél az eljárás lefolytatására nincs megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező személy, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója az országos parancsnoktól kérheti vizsgáló kijelölését.
18. Vizsgáló nem lehet az, akivel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetetlen az, aki
- a) az eljárás alá vont munkavállaló hozzátartozója,
 - b) aki a vizsgálat kapcsán tanúként vagy szakértőként érintett lehet,
 - c) akitől az ügy elfogulatlan elbírálása egyébként nem várható el.
19. A fegyelmi eljárás alá vont a vizsgáló személye ellen az ügyben való érintettség miatt elfogultságot jelenthet be. Az elfogultságot a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója három munkanapon belül határozatban bírálja el.
20. A vizsgálat során a vizsgáló javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás tárgyát képező kötelezettségszegés mellett, az azzal összefüggő egyéb kötelezettségszegésre is kiterjesztheti az eljárást. Ennek tényét a munkavállalóval írásban közölni kell.
21. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a vizsgáló javaslatára – a fegyelmi eljárást felfüggeszti, ha az eljárás alá vont személy tartós távolléte vagy egészségi állapota miatt védekezését előterjeszteni nem tudja, eljárási jogait nem gyakorolhatja. A fegyelmi eljárást a távollét vagy akadályoztatás idejére kell felfüggeszteni.

22. A fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, ha
 - a) szakértői vizsgálat szükséges, a szakvélemény elkészítéséig,
 - b) az eljárás alá vont személy külföldön tartózkodik, a visszaérkezéséig, valamint
 - c) a cselekmény elbírálása olyan előzetes kérdéstől függ, amelynek eldöntése bíróság vagy más hatóság hatáskörébe tartozik, annak döntéséig.
23. A fegyelmi eljárás felfüggesztésének ideje nem számít be a fegyelmi eljárás lefolytatására nyitva álló időtartamba és az elévülési időbe.
24. A felfüggesztést határozattal kell elrendelni. Amennyiben a felfüggesztés indoka megszűnik, a vizsgáló javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul elrendeli a fegyelmi eljárás folytatását.
25. A tényállás tisztázása céljából a vizsgáló tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szemlét tarthat, szakértőt vehet igénybe.
26. A vizsgálat során a munkavállalóval közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait. Biztosítani kell részére, hogy azokra észrevételt, valamint további bizonyításra javaslatot tehesen, továbbá, hogy az ügy iratait megtekinthesse. A munkavállaló védekezéséről, a lefolytatott bizonyításról, valamint arról, ha a munkavállaló valamely eljárási cselekményen nem jelenik meg, jegyzőkönyvet kell felvenni.
27. Nem akadály a fegyelmi eljárás lefolytatásának, ha a munkavállaló a vele közölt értesítés ellenére nem jelenik meg a 25. és 26. pont szerinti eljárási cselekményen.
28. Amennyiben a munkavállaló meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerül sor, a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait vele írásban kell közölni, és nyolc munkanapos határidő kitérésével fel kell szólítani, hogy védekezését terjessze elő. Nem akadály a fegyelmi eljárás lefolytatásának, ha a munkavállaló védekezését önhibájából határidőben nem terjeszti elő.
29. A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségeket mindenki maga előlegezi meg, és a szervezeti egység viseli. Amennyiben a munkavállaló fegyelmi felelősségét jogerősen megállapították, a munkavállaló viseli az általa indítványozott eljárási cselekmények, illetve a részéről igénybe vett képviselő költségeit. A munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás alá vont kérelmére méltányosságból mérsékelheti, vagy elengedheti a munkavállalót terhelő, a fegyelmi eljárással összefüggő költségeket.
30. A munkavállaló az eljárás során írásbeli meghatalmazás alapján képviselőt vehet igénybe, aki rendelkezik mindazokkal a jogosultságokkal, amelyek az eljárás alá vontat megilletik. A képviselő az eljárásban akkor vehet részt, ha az erről szóló meghatalmazást az eljárás alá vont vagy a képviselője írásban becsatolta.
31. Az eljárás alá vontnak a vizsgálat befejezését megelőzően legkésőbb 5 munkanappal korábban módot kell adni, hogy az eljárás során tett megállapításokat és azok bizonyítékait megismerje, azokra észrevételeket tehesen. Írásbeli védekezését a vizsgálat befejezését megelőző legkésőbb 3 munkanappal korábban terjesztheti elő.
32. A vizsgáló a fegyelmi eljárás során az eljárás alá vontat meghallgatja, amelyet jegyzőkönyvbe kell foglalni.
33. Az értesítés során tájékoztatni kell az eljárás alá vontat, hogy megjelenése nem kötelező, továbbá nem köteles nyilatkozatot tenni, illetve olyan nyilatkozatot tenni, amellyel önmagát vagy hozzátartozóját bűncselekménnyel, szabálysértéssel, fegyelemsértéssel vagy közigazgatási bírsággal sújtható szabályszegéssel vádolná.
34. A tanú értesítése esetén a figyelmeztetésnek a hamis tanúzás, valamint a mentő körülmény elhallgatása tényállási elemeire kell kitérned.
35. Az értesítést a meghallgatás előtt legalább 3 munkanappal közölni kell. Amennyiben az írásbeli értesítés kézbesítésére lehetőség nincs, akkor elektronikus úton vagy távbeszélőn kell közölni az eljárási cselekmény időpontját, amelyről a vizsgáló feljegyzést készít. Amennyiben az értesített kéri, vagy beleegyezik a korábbi időpontban történő meghallgatásba, akkor ezen határidőtől el lehet tekinteni. Ezt a tényt a meghallgatási jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A munkavállaló meghallgatását úgy kell kitézni, hogy azon képviselője is jelen lehessen, azonban meg nem jelenése az eljárási cselekmény lefolytatását nem befolyásolja.
36. A vizsgáló legkésőbb a vizsgálat lezárásától számított 8 napon belül köteles megküldeni az ügy összes iratát saját véleményével ellátva a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

IV. A JOGKÖVETKEZMÉNY KISZABÁSA, A HATÁROZAT ÉS KÖZLÉSE

37. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a 36. pontban meghatározott iratok kézhezvételétől számított – 5 munkanapon belül dönt a hátrányos jogkövetkezmény neméről és mértékéről, amelyet a munkavállalóval indokolt határozatban közöl.
38. A hátrányos jogkövetkezményt a fegyelemsértés tárgyi súlyának, a fegyelemre gyakorolt hatásának, az elkövető vétkességének, személyi körülményeinek mérlegelésével kell kiszabni.

39. A munkavállaló a figyelmeztetéssel, valamint a fegyelmi eljárás során hozott határozattal szemben az Mt. 287. § (1) bekezdés c) pontja alapján a közléstől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. Erre a határozatban a figyelmét fel kell hívni.
40. A határozatnak tartalmaznia kell:
- az elkövetett vétkes kötelezettségszegést és annak bizonyítékait,
 - a munkavállaló javára és terhére szóló körülményeket,
 - az alkalmazott jogkövetkezményt,
 - az indokolást,
 - a jogorvoslati lehetőségre való figyelmeztetést.
41. A munkavállalóval a határozatot a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 287/C. § (7) bekezdése alapján a Hszt. 6/A. §-ában foglaltak szerint közölni kell (kézbesítés). A kézbesítés megtörténtét az átvevőnek igazolnia kell.
42. Amennyiben a kézbesítésre a Hszt. 6/A. § (6) bekezdésének alkalmazásával kerül sor, a határozatot tértivevénnyel kell a munkavállaló részére megküldeni. Ha ebben az esetben az újra megkísérelt kézbesítés is eredménytelen, az erről szóló feljegyzést, valamint a tértivevényt és a borítékot a fegyelmi iratokhoz kell csatolni.

V. A HATÁROZAT VÉGREHAJTÁSA

43. A fegyelmi határozatot az ellene benyújtott kereset jogerős elbírálásáig végrehajtani nem lehet.
44. A hátrányos jogkövetkezményt az erről szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított harminc napon belül végre kell hajtani.
45. A fegyelmi határozat jogerős:
- a határozat közlésének napján, ha a határozattal szemben a nyitva álló határidőn belül nem nyújtottak be keresetet,
 - a kereset visszavonásának napján, ha a benyújtott keresetet visszavonták, vagy
 - a bírósági határozat jogerőre emelkedésének napjával, ha a benyújtott keresetet a bíróság jogerősen elbírálta.

VI. AZ ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE

46. Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, ha
- a cselekmény nem fegyelemsértés,
 - nem állapítható meg, hogy a terhére rótt fegyelemsértést a munkavállaló elkövette,
 - a fegyelemsértést nem az eljárás alá vont követte el,
 - a cselekményt fegyelmi eljárásban már elbírálták,
 - az eljárás alá vont meghalt, vagy munkaviszonya megszűnt,
 - a cselekmény elévült,
 - fenyítést kizáró ok áll fenn.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, rendelkezéseit az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 16/2022. (IV. 29.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Ruandai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 729/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 729/2021. (XII. 20.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2021. december 21-i, 232. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Ruandai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló Megállapodás 11. cikk (4) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„E Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai úton, írásban tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásainak.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2022. február 10.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2022. március 12.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Ruandai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 729/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Ruandai Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 729/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2022. március 12-én, azaz kétezerhuszonkettő március tizenkettődikén hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 17/2022. (IV. 29.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a magyar–szlovén határ két oldalán
fekvő vegyes nemzetiségű területen való gazdasági és társadalmi fejlesztési együttműködésről szóló
megállapodás kihirdetéséről szóló 90/2022. (III. 8.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és 1. melléklete
hatálybalépéséről**

A 90/2022. (III. 8.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. március 8-i, 45. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a magyar–szlovén határ két oldalán fekvő vegyes nemzetiségű területen való gazdasági és társadalmi fejlesztési együttműködésről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 6. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás a Szerződő Felek diplomáciai úton történő utolsó, a hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló egymásnak megküldött írásbeli értesítése kézhezvételét követő harmincadik (30.) napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2022. április 13.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2022. május 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a magyar–szlovén határ két oldalán fekvő vegyes nemzetiségű területen való gazdasági és társadalmi fejlesztési együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 90/2022. (III. 8.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a magyar–szlovén határ két oldalán fekvő vegyes nemzetiségű területen való gazdasági és társadalmi fejlesztési együttműködésről szóló megállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 90/2022. (III. 8.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és 1. melléklete 2022. május 13-án, azaz kettőezerhuszonkettő május tizenharmadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2022. április 28-án tartott ülésén a 383/2022., valamint a 384/2022. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2022. április 28.

Dr. Bozsóki Éva s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnökhelyettese

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---------|----------|
| 682629I | 736289BT | | | | |
| 000653I | 003365L | 005896N | 006988AT | 009307I | 012718R |
| 021501M | 024071N | 027613S | 038503R | 040258G | 040277T |
| 053324R | 055544K | 062286AT | 065408I | 079054R | 081694L |
| 082017E | 087844K | 091864AT | 098683P | 100061S | 108657AT |
| 109686AT | 112530P | 115623I | 134602S | 148087S | 164219E |
| 164675C | 164972AT | 187737H | 192759BT | 199230R | 199583BT |
| 203233J | 206023N | 210390BT | 220663T | 230675M | 230855J |
| 232874P | 238682AT | 241193K | 243066L | 245649R | 248900G |
| 264313S | 268388AT | 269859AT | 275126G | 279938T | 283967J |
| 285654G | 290499T | 291468C | 296853AT | 300367R | 305470M |
| 316076T | 325260AT | 326512S | 328112T | 330689J | 335418R |
| 345857L | 350989T | 352076AT | 362194R | 364720D | 365899K |
| 368789K | 372956T | 373242G | 373348L | 374167T | 377795J |
| 386162D | 387925L | 391814L | 401085I | 401159N | 401737N |
| 406478BT | 410710C | 418571T | 422178T | 431789R | 432286S |
| 433485R | 434496BT | 434833S | 436923C | 438898P | 442793G |
| 446077F | 456196R | 462173N | 469480AT | 476647N | 480016I |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 484386P | 488179K | 491070P | 496056T | 498245K | 504540K |
| 505813AT | 507892R | 508600J | 511151T | 517170S | 521422D |
| 522613T | 522974N | 524922K | 527685R | 531381H | 536932AT |
| 541742L | 548002L | 551173M | 553638N | 556062T | 557314N |
| 565759N | 571747AT | 591156P | 597221S | 623193BT | 628098P |
| 637660T | 645457BT | 645630AT | 658482S | 660100L | 669524P |
| 681213T | 690018BT | 695417BT | 706567AT | 712990N | 714476P |
| 716668AT | 720237P | 732920I | 740421P | 750061S | 754816J |
| 760204T | 776635T | 779551T | 782696K | 783472A | 784804BT |
| 789041N | 789985T | 791346D | 794989N | 795551S | 795982P |
| 800382H | 803324T | 811283P | 813711R | 818147BT | 820088R |
| 824388M | 838842M | 839612I | 846167I | 846612K | 856559H |
| 865562P | 867346P | 878756BT | 890383R | 892175L | 895972N |
| 896609L | 907829P | 928910P | 931886P | 938564F | 942096T |
| 948503R | 958860N | 961509P | 966199S | 975801H | 978762K |
| 983996AT | 984130P | 984268P | 997431L | 062286AT | 010427P |
| 014462K | 019605H | 029127BT | 032303CT | 036929R | 046069T |
| 071901R | 077286AT | 084062AT | 092912R | 094059M | 095042R |
| 106117R | 106989M | 109932BT | 116703S | 119907M | 120494K |
| 122942BT | 127949R | 133640I | 135137BT | 135174P | 141587F |
| 141843AT | 141963R | 146369AT | 149016T | 162953N | 171473E |
| 180739BT | 186490K | 189268R | 197454AT | 203940M | 206101F |
| 208372N | 209794P | 222187R | 224246R | 226134R | 239883H |
| 244049J | 246300T | 259254E | 259317BT | 261336T | 262404P |
| 267435BT | 268048BT | 268268R | 270622T | 284860F | 286647R |
| 293343N | 293792P | 294529M | 301358C | 303059M | 309542C |
| 311849S | 314224BT | 318662AT | 320838P | 340846H | 341498BT |
| 342680AT | 351869R | 352260T | 356337P | 358193T | 360996G |
| 368052M | 372269T | 373435T | 375826S | 381168AT | 385154N |
| 390125R | 402511L | 404184R | 404620AT | 404970N | 406347R |
| 412321BT | 418614D | 421942I | 424066R | 429257K | 430099T |
| 430514F | 433114H | 436005I | 440673T | 440762AT | 455380M |
| 457128M | 462205S | 468717P | 470832G | 474395J | 479482H |
| 487219T | 492504S | 497028AT | 497255R | 499577R | 501685J |
| 504135D | 504843BT | 522524R | 527144L | 529094P | 535478AT |
| 539926S | 545189M | 564303BT | 568063E | 573286T | 574502AT |
| 574944T | 575081BT | 577572P | 578307T | 579959AT | 579963AT |
| 580688AT | 582762R | 584550BT | 598908AT | 601000D | 601794F |
| 610282R | 612776T | 613045AT | 615628J | 615804R | 620730L |
| 626961P | 627129B | 628891G | 633122K | 635123B | 639948J |
| 640338R | 640417G | 669143F | 669960P | 670426J | 671376P |
| 671838D | 673205I | 674419E | 677426AT | 677464M | 680335N |
| 682263N | 686260P | 686741BT | 698268G | 704417I | 719431D |
| 720584P | 731110AT | 739509AT | 741457F | 741998S | 747209AT |
| 759591M | 759737N | 767867P | 773632T | 774104J | 777288BT |
| 782761S | 784823J | 788100P | 789065J | 796796T | 805062N |
| 808500P | 813954T | 816389M | 816513BT | 828391J | 836239S |
| 837794D | 839253AT | 845460M | 847551S | 850326H | 851962M |
| 854097R | 856875AT | 858826P | 865263R | 867540L | 868065R |
| 869981D | 871710AT | 874841P | 880808N | 881777T | 890526N |
| 894761N | 896002L | 904650F | 908520N | 914942AT | 916972J |

| | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 919932T | 925903R | 936469R | 943461D | 956286R | 957141N |
| 966873I | 973364N | 988800L | 990487G | 436072R | 227721I |
| 698169P | 716387N | 939347R | 315634M | 244623T | 853636AT |
| 872050T | 002105BT | 011880L | 012649T | 013183S | 019723P |
| 024360M | 024508R | 025622N | 034185BT | 040394BT | 047321P |
| 049011P | 053655T | 054588BT | 054796AT | 055025S | 057562N |
| 062279N | 062623B | 068945H | 073103J | 074083G | 074591BT |
| 087432S | 091170P | 093995S | 100646BT | 100660B | 101503S |
| 105933BT | 111563AT | 111587AT | 113557AT | 115526P | 117203H |
| 128648BT | 133777P | 143854R | 151600T | 157788BT | 158513T |
| 160969H | 172208BT | 175967BT | 178576R | 179749K | 183306P |
| 186290A | 187808E | 195809N | 197151P | 198541M | 201199S |
| 207528AT | 220432AT | 222830BT | 223323T | 242418S | 243776I |
| 247047AT | 258865L | 260861B | 275282K | 275995R | 276316T |
| 280791R | 281987P | 282523R | 300107L | 305093P | 307527N |
| 307923P | 308686S | 315461E | 315802T | 316343E | 316423T |
| 316470BT | 319855P | 320788I | 325549AT | 327248AT | 329014T |
| 330290J | 336460AT | 340259P | 341334R | 343078G | 343429J |
| 347503L | 354762S | 360505R | 360831E | 365609I | 370550AT |
| 375206M | 375678N | 376253BT | 377154BT | 380802AT | 382397BT |
| 393066N | 399816E | 404187C | 405951I | 407964AT | 419221R |
| 428346S | 431455S | 434872T | 438157K | 445144K | 448844L |
| 462767M | 470787M | 472117J | 472428BT | 476553N | 476829J |
| 476980P | 483120BT | 488330C | 491262I | 493730M | 496949P |
| 504784N | 510735BT | 515751J | 521301N | 523200AT | 523766R |
| 528306BT | 542970F | 543605G | 543835R | 544615L | 563261BT |
| 566740I | 570241R | 571963P | 572759G | 587945T | 588007R |
| 588115T | 589306BT | 589778S | 590350T | 598703M | 599254I |
| 604731N | 626432K | 626770T | 627480R | 636838BT | 640952J |
| 641350AT | 645282S | 646698BT | 650591L | 653707G | 661827R |
| 666850T | 667127H | 680166T | 688219R | 692741AT | 694084B |
| 697597S | 698895F | 700955D | 702305T | 703118BT | 705044T |
| 712594R | 724606BT | 725508AT | 726047S | 730245F | 737332P |
| 738684M | 747572L | 749246H | 756968L | 758211BT | 762095S |
| 762159F | 762606K | 763937E | 764536M | 764880P | 767282H |
| 771736AT | 775632H | 778419T | 779099E | 787783E | 799015L |
| 805491S | 805896AT | 806206R | 807480J | 811582BT | 816679D |
| 823130T | 825431S | 827300H | 827860A | 828561R | 831436E |
| 834528AT | 844524BT | 849063I | 851906B | 855742R | 857964M |
| 858973L | 859516S | 864908AT | 869366AT | 872829S | 876949R |
| 877351S | 885497H | 889863AT | 890114S | 892843R | 903151I |
| 903802AT | 911734L | 920406H | 924314F | 929456AT | 933405F |
| 940094I | 940837R | 941832J | 941886J | 943638J | 943933J |
| 943936J | 946056M | 951387H | 958941N | 961890T | 978641M |
| 981524I | 996624P | 997082AT | 997655AT | 004550M | 010401R |
| 031879BT | 034513K | 058719J | 065377BT | 069569N | 080484BT |
| 084692R | 088396P | 118790J | 133163P | 135249S | 186587K |
| 232437AT | 238981BT | 303941AT | 340854S | 353282R | 361694E |
| 366456P | 371922AT | 385273P | 399113J | 404888N | 404951P |
| 423566N | 460970S | 469063R | 471661D | 484595H | 494045M |

| | | | | | |
|----------|---------|----------|----------|----------|----------|
| 494242BT | 501929M | 504570P | 516672S | 518180S | 527841AT |
| 604661M | 615738H | 619669J | 633306S | 663364S | 664958P |
| 676639BT | 682871L | 700452M | 708290N | 718571T | 736482M |
| 752614S | 768149J | 775976N | 778481J | 814183T | 825992H |
| 831229AT | 835113H | 842839D | 849384BT | 858393T | 875078C |
| 891222D | 906728G | 919334AT | 926128N | 956759AT | 961555I |
| 989649L | | | | | |

Budapest, 2022. április 20.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Paku Mária Irén főtanácsos, szekszárdi járási ügyészségi irodavezető D 02752 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Dolgozók Magyarországi Pártja közleménye a párt feloszlásáról

A Dolgozók Magyarországi Pártjának tagsága 2022. 03. 20-i ülésén megszavazta a párt feloszlását.

A pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 3. § (5) bekezdése értelmében a párt feloszlása esetén a párt bejegyzett képviselője a következő tartalmú közleményt köteles megjelentetni a Magyar Közlönyben:

- annak megjelölését, hogy a hitelezők a közlemény megjelenésétől számított 90 napon belül hol jelenthetik be követeléseiket;
- a párt kíván-e alapítványt létrehozni.

A fentieket figyelembe véve nyilatkozom, hogy a Dolgozók Magyarországi Pártjával szemben fennálló követeléseket a hitelezők a 3641 Nagybarca, Aradi u. 120. sz. alatti székhelyen jelenthetik be, a párt nem kíván alapítványt létrehozni.

Nagybarca, 2022. 04. 22.

Dr. Rigó István s. k.,
DMP elnöke

A Magyar Demokráciaért és Hazáért Párt 2021. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

(Adatok ezer forintban)

Bevételek

| | |
|--|------------|
| 1. Tagdíjak | 150 |
| 2. Központi költségvetésből származó támogatás | – |
| 3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás | – |
| 4. Egyéb hozzájárulások, adományok | – |
| 4.1. Jogi személyektől (nem pénzbeli juttatás) | – |
| 4.1.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.1.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.2. Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól | – |
| 4.2.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.2.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.3. Magánszemélyektől | – |
| 4.3.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.3.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel | – |
| 6. Egyéb bevételek | – |
| Összes bevétel a gazdasági évben | 150 |

Kiadások

| | |
|--|------------|
| 1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára | – |
| 2. Támogatás egyéb szervezeteknek | – |
| 3. Vállalkozások alapítására fordított összeg | – |
| 4. Működési kiadások | 395 |
| 5. Eszközbeszerzések | – |
| 6. Politikai tevékenység kiadásai | – |
| 7. Egyéb kiadások | – |
| Összes kiadás a gazdasági évben | 395 |

Budapest, 2022. 02. 01.

Dr. Burúzs Attila s. k.,
elnök

**A Magyar Munkáspárt 2021. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

(Adatok ezer forintban)

Bevételek

| | |
|--|---------------|
| 1. Tagdíjak | 5 554 |
| 2. Központi költségvetésből származó támogatás | – |
| 3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott támogatás | – |
| 4. Egyéb hozzájárulások, adományok | 19 430 |
| 4.1. Jogi személyektől (nem pénzbeli juttatás) | 667 |
| 4.1.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | |
| 4.1.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | |
| 4.2. Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól | |
| 4.2.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | |
| 4.2.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | |
| 4.3. Magánszemélyektől | 18 763 |
| 4.3.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) Munkás Gyula, Kautz István | |
| 4.3.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | |
| 5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel | – |
| <u>6. Egyéb bevételek</u> | <u>263</u> |
| Összes bevétel a gazdasági évben | 25 247 |

Kiadások

| | |
|--|---------------|
| 1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára | – |
| 2. Támogatás egyéb szervezeteknek | 512 |
| 3. Vállalkozások alapítására fordított összeg | – |
| 4. Működési kiadások | 16 881 |
| 5. Eszközbeszerzések | – |
| 6. Politikai tevékenység kiadásai | 4 345 |
| <u>7. Egyéb kiadások</u> | <u>2 083</u> |
| Összes kiadás a gazdasági évben | 23 821 |

Budapest, 2022. április 23.

Karacs Lajosné s. k.,
gazdasági vezető

Az Összefogás a Civilekért Párt 2021. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

(Adatok ezer forintban)

Bevételek

| | |
|--|------------|
| 1. Tagdíjak | 150 |
| 2. Központi költségvetésből származó támogatás | – |
| 3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás | – |
| 4. Egyéb hozzájárulások, adományok | – |
| 4.1. Jogi személyektől (nem pénzbeli juttatás) | – |
| 4.1.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.1.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.2. Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól | – |
| 4.2.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.2.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.3. Magánszemélyektől | – |
| 4.3.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 4.3.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése) | – |
| 5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel | – |
| 6. Egyéb bevételek | – |
| Összes bevétel a gazdasági évben | 150 |

Kiadások

| | |
|--|----------|
| 1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára | – |
| 2. Támogatás egyéb szervezeteknek | – |
| 3. Vállalkozások alapítására fordított összeg | – |
| 4. Működési kiadások | – |
| 5. Eszközbeszerzések | – |
| 6. Politikai tevékenység kiadásai | – |
| 7. Egyéb kiadások | – |
| Összes kiadás a gazdasági évben | – |

Budapest, 2022. 03. 20.

Kotroczó Ferenc s. k.,
elnök

**Az Országos Szlovén Önkormányzat beszámolója
az országgyűlési képviselők 2022. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

A Nemzeti Választási Bizottság 123/2022. számon hozott határozata az országgyűlési képviselők 2022. április 3. napjára kitűzött általános választásán az országos nemzetiségi listát állító Országos Szlovén Önkormányzatnak járó központi költségvetési támogatás összegét 11 392 094 Ft összegben állapította meg.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. mellékletében nevezett rovatok alapján kampányköltség a következők szerint került felhasználásra:

| | |
|-----------------------------|---------------|
| Kampányanyag | 6 293 764 Ft |
| Különjáratos busz | 1 140 460 Ft |
| Terem bérlet | 1 200 000 Ft |
| Rendezvénysátor, pad bérlet | 984 250 Ft |
| Hangtechnika biztosítása | 450 000 Ft |
| Összesen: | 10 068 474 Ft |

A támogatás fennmaradó része (mindösszesen: 1 323 620 Ft) 2022. április hó 11. napján visszafizetésre került a Magyar Államkincstár részére.

Felsőszölnök, 2022. április 12.

Holecz Károly s. k.,
elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.