

A közigazgatási és igazságügyi miniszter

43/2011. (V.6.) KIM utasítása

a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki.

1. § A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. § Hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2008. (HÉ 49.) TNM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor sk.
közigazgatási és igazságügyi
miniszter

A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. JOGÁLLÁS, FELADAT- ÉS HATÁSKÖR, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának jogállása és alapadatai

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

(2) A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése önálló címet képez.

(3) A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal működését saját bevételeiből fedezi, amelyekkel önállóan gazdálkodik.

(4) A Hivatal területi szervekkel nem rendelkezik.

2. § A Hivatal alapadatai a következők:

a) A Hivatal megnevezése: Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala,

b) rövidítése: SZTNH,

c) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Intellectual Property Office,

d) német nyelvű megnevezése: Ungarisches Amt für Geistiges Eigentum,

e) francia nyelvű megnevezése: l' Office hongrois de la propriété intellectuelle,

f) a Hivatal székhelye: 1054 Budapest, V. kerület, Garibaldi u. 2.,

g) a Hivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:

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

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

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

i) a Hivatal Alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma: 2011. január 28., iktatószám: IX-09/53/6/2011.

j) a Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma: 311740

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

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

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

n) a Hivatal elsődleges alaptevékenysége a gazdasági tevékenységek egységes ágazati

osztályozási rendszerében (TEÁOR '08) a közigazgatási szakágazatban 84.13 Üzleti élet szabályozása besorolásba tartozik.

A Hivatal feladat- és hatásköre

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

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

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

(3) A Hivatal az (1) bekezdésben említetteken felül ellátja azokat az oktatási és egyéb feladatokat is a szellemi tulajdon védelme területén, amelyeket jogszabály állapít meg, valamint nemzetközi szerződés, vagy az ezt igénylők számára térítés ellenében alaptevékenysége keretei között szolgáltatásokat nyújt. A Hivatal tevékenységének ellátására vonatkozó, azt érintő fontosabb jogszabályok jegyzékét külön függelék tartalmazza.

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

(5) Az (1) és (3) bekezdések szerinti feladatok részletes felsorolását szakfeladatrendi bontásban a Hivatal Alapító okirata az alábbiak szerint tartalmazza:

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

631200 Világháló-portál szolgáltatás

639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége

841184 Tudományos ösztöndíjak

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

855935 Szakmai továbbképzések

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

910123 Könyvtári szolgáltatások.

A Hivatal szervezete

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

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

(3) Az Szt. 115/F. §-ának (1) bekezdése alapján az elnököt az SZMSZ 3 §. (1) bekezdésének *d)–f)* pontjaiban meghatározott feladatok ellátásában a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa is segíti azzal, hogy az elnök felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét.

(4) A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek engedélyezett összlétszámán belüli megoszlásának szervezeten belüli átcsoportosításáról, a legnagyobb szervezeti egység engedélyezett létszámának 10 %-ában meghatározott mértékig.

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

5. § (1) A Hivatalban önálló szervezeti egység az elnöki kabinet, a főosztályok, a Humánpolitikai Önálló Osztály, a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága és a Magyar Formatervezési Tanács Irodája.

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

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

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

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

(4) A Hivatal tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok jegyzékét a 4. függelék tartalmazza.

(5) A Hivatal alaptevékenységébe tartozó munkakörök jegyzékét az 5. függelék tartalmazza.

(6) A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

(7) A Hivatal képzettségi pótlékra jogosító munkaköreinek jegyzékét a 7. függelék tartalmazza.

II. A Hivatal vezetése

A Hivatal elnöke

7. § (1) A Hivatal elnöke

- a) képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, különösen a központi államigazgatási szervek, a kormányzati szervek, a Hivatal felett felügyeletet gyakorló miniszter, valamint más miniszterek előtt,
- b) a szellemi tulajdon szabályozásával és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszterek részére,
- c) felelős a feladatai ellátásához a Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű működtetéséért, az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- d) meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- e) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló elnöki utasításokat, valamint gondoskodik a hivatali munkaterv és a Hivatal éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről, és azokat a felügyeletet ellátó miniszternek jóváhagyásra felterjeszti,
- f) meghatározza a hivatali alaptevékenységbe tartozó munkaköröket (5. függelék), a munkakörök betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket (6. függelék), valamint a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket (7. függelék).
- g) rendelkezik a mindenkori jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, bér és jutalom, működési és felhalmozási kiadások) felett,
- h) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése [Szt. 115/D § (2)-(3) bekezdések] kivételével, felettük, továbbá a Hivatal mindenkori közszolgálati szabályzatában foglaltak szerint a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és az elnöki tanácsadók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezetői munkakörre megbízást ad és dönt a vezetői megbízás visszavonásáról, továbbá vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszüntetéséről, iparjogvédelmi tanácsadói és főtanácsadói, illetve a törvényben meghatározott feltételek szerint közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, címzetes tanácsosi és főtanácsosi címeket adományoz, megemelt vagy csökkentett alapilletményt állapít meg, megbízza az ISO integrált irányítási rendszer vezetői és az információbiztonsági vezetői feladatokat ellátó személyeket, kijelöli az esélyegyenlőségi megbízottat, továbbá gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyeket más vezetőre elnöki utasításban vagy külön okiratban nem ruházott át,
- i) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, és szakmai díjakat adományoz,
- j) gondoskodik a Hivatal részvételéről a Szellemi Tulajdon Világszervezete (*World Intellectual Property Organization*, a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Szervezet, a Belső Piaci

Harmonizációs Hivatal (a továbbiakban: BPHH), a Közösségi Növényfajta-hivatal testületeinek, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsának, valamint – a tárgykör szerint felelős miniszter általános vagy eseti felhatalmazása alapján – más nemzetközi szervezetek tevékenységében,

k) gondoskodik az Európai Szabadalmi Szervezet tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről, és ellátja az európai szabadalmi rendszer működtetéséből a nemzeti szabadalmi hatóságra háruló feladatokat,

l) 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 képviselésében, ellátja az ezzel járó szakmai koordinációs feladatokat, továbbá együttműködik az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival,

m) gondoskodik a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítéséről és végrehajtásáról, javaslatot tesz e szerződések létrehozására, illetve – felhatalmazás alapján – aláírja azokat,

n) kapcsolatot tart más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon védelmi hatóságaival, a velük való együttműködésről megállapodásokat köt,

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

p) gondoskodik a közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok honlapon való közzétételéről, tájékoztatja a közvéleményt a Hivatal tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben kialakított hivatalos álláspontjáról, ennek érdekében jóváhagyja a hivatali honlap szerkesztésének eljárási rendjét és összehangolja az egyes szervezeti egységek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét, kijelöli a Honlapszerkesztő-bizottság tagjait és felügyeli annak tevékenységét,

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

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

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

t) dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként a saját hatáskörébe von.

(2) Az elnök

a) irányítja

aa) a műszaki elnökhelyettest,

ab) a jogi elnökhelyettest

ac) a gazdasági vezetőt,

ad) az Elnökségi Kabinet vezetőjét,

ae) a Szerzői Jogi Főosztály vezetőjét

af) Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjét,

ag) a belső ellenőrt, illetve a jogszabályban előírt – külön elnöki utasítással szabályozott – belső ellenőrzési tevékenységet,

ah) az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjét,

- ai*) a Magyar Formatervezési Tanács Irodája vezetőjét, valamint
- aj*) a Magyar Szellemitulajdon-védelmi Tanács Titkársága vezetőjét,
- b*) a gazdasági vezető javaslata alapján dönt a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály, továbbá az Információs és Oktatási Központ tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben,
- c*) közvetlenül felügyeli a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
- d*) külön jogszabály alapján ellátja a Magyar Formatervezési Tanács elnöki tisztségét,
- e*) külön jogszabály alapján ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület elnökhelyettesi tisztségét,
- f*) külön jogszabály alapján ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésével járó feladatokat,
- g*) külön jogszabály alapján ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület működtetésével járó feladatokat,
- h*) külön jogszabály alapján ellátja a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság elnöki tisztségét,
- i*) gondoskodik a külön jogszabállyal vagy külön jogszabály alapján a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.

(3) Az elnök az (1) bekezdésben meghatározott valamely jogkör gyakorlásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest, gazdasági vezetőt vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést az államigazgatási szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.

(4) Az elnök meghatározott feladatok ellátására szakértőkből álló bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre és működtethet.

(5) Az elnök meghatározott ügy intézésére kijelölheti bármelyik kormánytisztviselőt és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

(6) Az elnök külön okiratban felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási joggal, illetve az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviselőjére, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselővel rendelkező elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével – külön okiratban hatalmazhatja meg a Hivatal bármely vezetőjét vagy kormánytisztviselőjét a Hivatal írásbeli képviselőjére vagy valamely ügyben történő hivatali képviselőre.

(7) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az elnökhelyettesek, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettesítik.

A Hivatal elnökhelyettesei

8. § (1) A Hivatal elnökhelyettesei tevékenységüket az elnök irányításával végzik. Feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök utasításai alapján látják el.

(2) Az elnökhelyettesek általános feladat- és hatáskörükben

a) irányítják a felügyeletük alá tartozó főosztályok tevékenységét, beszámoltatják a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,

b) döntenek mindazokban az irányítási területükhöz tartozó ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn vagy nem vonta magához, és amelyekben a döntési jogot

maguknak fenntartották,

c) követik és szignálják az elnöki ügyiratforgalom döntésre vagy aláírásra kerülő valamennyi dokumentumát,

d) irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, illetve meghatározott ügy intézésére bármelyik kormánytisztviselőt 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) gazdálkodnak a hatáskörükbe utalt pénzügyi keretekkel, ezek terhére kötelezettséget vállalhatnak,

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

h) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.

(3) Az elnökhelyettesek

a) helyettesítik az elnököt,

b) egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkednek és döntenek, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjesztik,

c) távollét vagy akadályoztatás esetén egymást is helyettesítik.

A műszaki elnökhelyettes

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

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

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

c) irányítja a nemzetközi és hazai szabadalmi folyamatok értékelését.

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

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

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

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

(4) A műszaki elnökhelyettes irányítja:

a) a Szabadalmi Főosztály és

b) az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.

A jogi elnökhelyettes

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

a) a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,

b) a jogszabály alkotására irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviseletét,

c) az iparjogvédelmi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét.

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

(3) A jogi elnökhelyettes a műszaki elnökhelyetessel együttműködve gondoskodik az Európai Unióhoz történő csatlakozásból adódó, a tagállamokra háruló kötelezettségek teljesítéséhez és az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival való együttműködéshez szükséges – a szellemi tulajdon védelme terén előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról.

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

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

(6) A jogi elnökhelyettes szakmailag támogatja az elnököt a Szerzői Jogi Főosztály irányításában.

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

(8) A jogi elnökhelyettes irányítja:

a) a Jogi és Nemzetközi Főosztály, valamint

b) a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

A gazdasági vezető

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

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

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

(4) A gazdasági vezető

a) közvetlenül, illetve a Gazdálkodási és Informatikai 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 hivatali kormánytisztviselőkre és munkavállalókra kötelező gazdasági vezetői utasításokat ad ki, amelyeket az elnök ellenjegyez,

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

f) felügyeli a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály informatikáért felelős szakterületét, valamint az Információs és Oktatási Központ tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról, az önálló felelősségi körrel rendelkező hozzá rendelt főosztályvezető-helyetteseket feladataik ellátásáról,

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

h) szakmailag támogatja az elnököt a Humánpolitikai Önálló Osztály és a belső ellenőrzés feletti közvetlen irányításban és ellenőrzésben,

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

j) irányítja, illetve felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátását, ezzel összefüggő feladatait és a közbeszerzésekre vonatkozó részletes szabályokat külön gazdasági vezetői utasítás tartalmazza.

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

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

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

A főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek

12. § (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az elnök és az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető rendelkezései alapján vezeti a főosztályt. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

(2) A főosztályvezető feladatai különösen a következők:

a) a főosztály szervezeti egységei vezetőinek irányítása, tájékoztatása és rendszeres beszámoltatása,

- b) a főosztály képviselte a Hivatal többi főosztályai előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képviselte más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában,
- c) a főosztály szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- d) a főosztály kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- e) a főosztály létszám-, bér- és jutalmazási keretével, valamint a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel való gazdálkodás,
- f) a hatáskörébe tartozó vezetők humánpolitikai munkájának ellenőrzése, értékelése, támogatása, valamint a munkavégzés és fegyelem színvonalának fejlesztésével kapcsolatos tennivalók meghatározása,
- g) a főosztály munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,
- h) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve elnöki jutalmazásra,
- i) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben,
- j) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői, valamint osztályvezető-helyettesi feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására,
- k) részvétel az Elnöki Értekezlet munkájában,
- l) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása,
- m) kiadmányozása mindazoknak a főosztályi iratoknak, amelyek kiadmányozásának jogát az elnök, illetve az elnökhelyettesek, gazdasági vezető nem tartották fenn maguknak, és amelyek kiadmányozása nincs az osztályvezetők hatáskörébe utalva,
- n) a nemzetközi szervezetek szakmai testületeinek üléseire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek vagy az illetékes elnökhelyettesnek való bemutatása,
- o) a munkafegyelem ellenőrzése,
- p) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a Hivatal internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló intraneten,
- q) a főosztály és a hozzá tartozó osztályok funkcionális e-mail címeinek kezeléséről, az azokra érkezett üzenetek fogadásáról való gondoskodás, ennek keretében a funkcionális e-mail címet kezelő személy és helyettese kijelölése,
- r) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető, vagy a munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető feladataként határoz meg.

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

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

Az osztályvezetők és az osztályvezető-helyettesek

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

(2) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

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

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

A kormánytisztviselők és a munkavállalók

14. § A kormánytisztviselő és a munkavállaló felelős az ügykörébe tartozó, valamint a hivatali felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A feladatokat a jogszabályok, az ügyviteli szabályok, az elnöki és gazdasági vezetői utasítások, a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani. A kormánytisztviselő általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratokat kiadmányozására jogosult.

A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános követelmények

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

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

III.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A) A SZAKMAI DÖNTÉSHOZATAL

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa

16. § (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa (Szt. 115/F. §) iparjogvédelmi, szerzői jogi és szellemi tulajdonhoz kapcsolódó tudományterületeken szakértelemmel rendelkező személyekből álló testület. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnökét és tagjait – az Szt. 115/F. § (3) bekezdésében írtak szerint – a Hivatal elnöke nevezi ki hároméves időtartamra.

(2) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnökének felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos nemzeti stratégia kidolgozásában, valamint figyelemmel kíséri és előmozdítja annak végrehajtását.

(3) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának munkájával összefüggő ügyintézési feladatokat a Tanács titkársága látja el. A Titkárság főosztályvezetői besorolású vezetőjét a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel.

(4) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

Az Elnöki Értekezlet

17. § (1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője és a jogtanácsos. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait az Elnökségi Kabinet vezetője vagy a feladat ellátására kijelölt kormánytisztviselő látja el, aki hivatalból részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein. Az Elnöki Értekezlet ülésein részt vesznek – a napirendtől függően – az esetileg meghívott személyek is.

(2) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgálja.

(3) Az Elnöki Értekezlet napirendjét az elnök határozza meg.

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

Munkaértekezletek

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

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

Munkacsoportok működése

19. § (1) Az elnök, illetve – felhatalmazása alapján – az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető állandó vagy eseti munkacsoportot hozhat létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási vagy más, összhivatali vagy több főosztályt érintő meghatározott feladatra, illetve a közös hivatali álláspont kialakítására.

(2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait – ideértve a titkársági feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet – feladatkörét, céljait és – ha szükséges – a működéséhez szükséges anyagi forrásokat, valamint megjelölve a beszámolási és értékelési rendjét. A munkacsoport működéséhez szükséges külön anyagi forrás rendelkezésre bocsátásához a gazdasági főigazgató előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

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

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

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

Munkaterv

20. § (1) A Hivatal és szervezeti egységei éves munkatervük alapján végzik tevékenységüket. A szervezeti egységek munkatervei a Hivatal munkatervének lebontásával és egymással összhangban készülnek.

(2) A munkaterv kialakításánál a végrehajtásban részt vevő vezetők, illetve munkatársak véleményét és javaslatait ki kell kérni és a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

Tevékenységi jelentések

21. § (1) A főosztályok a munkaterv végrehajtásáról félévenként tevékenységi jelentésekben számolnak be.

(2) A Hivatal tevékenységéről éves értékelő jelentés készül, amelyet a főosztályi jelentések alapulvételével az Elnökségi Kabinet állít össze.

A főosztályok együttműködése

22. § (1) A főosztályok, illetve az egymás mellé rendelt szervezeti egységek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolattartás révén végzik.

(2) Az egyes főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok, osztályok bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető, illetve az elnök elé kell terjeszteni.

(3) Az érintett főosztályok vezetőinek előzetes egyeztetése után az egyes főosztályok dolgozói másik főosztály, osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.

(4) A főosztályok tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más főosztály vagy osztály feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet.

Kapcsolat külső szervezetekkel

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

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

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

Kapcsolattartás nemzetközi és külföldi szervezetekkel

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

tartanak kapcsolatot.

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

Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

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

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

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

B) A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

Az ügyintézés főbb alapelvei

26. § (1) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. A kormánytisztviselő és munkavállaló – indokolt esetben – javaslatot tehet a megfelelő jogszabályi, illetve belső utasítási rendezésre.

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

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

(4) A kormánytisztviselő és a munkavállaló köteles az ügyintézés során a tudomására jutott minősített, vagy bizalmas adatot megőrizni, minősített, vagy bizalmas adatot csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont dolgozóval közölhet. Minősített, vagy bizalmas adatot tartalmazó ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Minősített, vagy bizalmas adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, illetőleg külföldre vinni vagy küldeni csak az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.

(5) A kormánytisztviselő és a munkavállaló köteles az ügyintézés során a tudomására jutott

üzleti titkot és személyes adatokat megőrizni, azokat – a jogszabályban meghatározott eseteken kívül – csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont kormánytisztviselővel, illetve munkavállalóval közölheti.

A munkavégzés rendje

27. § (1) Az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a munkába lépéséhez köteles a kinevezésre jogosult vezető előtt letenni a jogszabályban előírt hivatali esküt. Az újonnan alkalmazott munkavállaló a munkába lépéshez köteles a jogszabályban előírt titoktartási nyilatkozatot tenni. A kormánytisztviselőt, illetve munkavállalót a Hivatal a belépésre jogosító arcképes mágneskártyával látja el.

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

(3) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő foglalkoztatás vállalását a kormánytisztviselőre, illetve munkavállalóra vonatkozó törvényi előírások keretein belül a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti.

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

(5) A kormánytisztviselői, illetve munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló a munkakörét a külön belső utasításban meghatározottakkal összhangban, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel adja át.

Az ügyfélfogadás általános rendje

28. § A hatósági ügyfélfogadás ideje – az irányadó elnöki utasításban meghatározott kivételekkel – hétfőn és szerdán 9.00 órától 13.00 óráig, pénteken 9.00 órától 11.00 óráig tart.

Érdekképviselési jogok

29. § A munkavállalói érdekképviselési szervezetek a Hivatal működésével kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerinti jogokat gyakorolják.

C) GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

A költségvetési gazdálkodás rendje

30. § (1) A Hivatal az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvények, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai szerint gazdálkodik.

(2) A Hivatal gazdasági ügyrendje végrehajtásának részletes szabályait a következő tárgykörök szerinti elnöki és gazdasági vezetői utasítások állapítják meg:

- a) vagyonkezelés és pénzgazdálkodás,
- b) a költségvetés végrehajtása,
- c) az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó gazdasági és intézményműködtetési ügyek,
- d) döntési eljárások,
- e) ellenőrzési tevékenység.

(3) A Hivatal az Szt.-ben és az Alapító okiratban, valamint a 3. pontban meghatározott feladatait, illetve tevékenységét – mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv – saját bevételeiből látja el, illetve végzi.

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

31. § (1) Az Elnökségi Kabinet nyilvántartja és gondozza az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat, továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri hatályosulásukat és javaslatot tesz korszerűsítésükre.

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

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

32. § A Hivatal elnöke a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja

- a) a Hivatal házirendjét,
- b) személyügyi szabályzatot,
- c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
- d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
- e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
- f) az ellenőrzési szabályzatot."