

*4/1981. számú OTH elnöki utasítás
az Országos Találmányi Hivatal
Szervezeti és Működési
Szabályzatáról*

1.

A jelen elnöki utasítás mellékleteként közzéteszem az Országos Találmányi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2.

(1) Ez az elnöki utasítás 1981. május 1. napján lép hatályba.

(2) Egyidejűleg a 6/1978. számú OTH elnöki utasítás, valamint a 4/1979., a 7/1979., a 15/1980. és az 1/1981. számú OTH elnöki utasítás hatályát veszti.

Budapest, 1981. április 30.

Dr. Pusztai Gyula sk.
az Országos Találmányi Hivatal
elnöke

AZ ORSZÁGOS TALÁLMÁNYI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. RÉSZ

FELADAT- ÉS HATÁSKÖR

1.

A Hivatal feladatai és hatásköre

(1) Az Országos Találmányi Hivatal (a továbbiakban: „Hivatal”) az iparjogvédelem országos hatáskörű hatósága és központi állami elvi irányító szerve

(2) A Hivatal feladatait és hatáskörét a 2048/1967. (VIII. 20.) Korm. számú határozat, valamint a külön jogszabályok állapítják meg.

2.

A Hivatal elnöke

(1) Az elnök a Hivatal egyszemélyi felelős vezetője.

(2) Az elnök a Hivatalt az elnökhelyettes, a főosztályvezetők, az Elnöki Titkárság vezetője, valamint a Személyzeti és Oktatási Önálló Osztály vezetője közreműködésével, a pártvezetőség, valamint a Szakszervezeti Bizottság és a KISZ vezetőség véleményének meghallgatásával irányítja.

(3) Az elnök tanácsadó testülete az Elnöki Értekezlet és az Elnöki Kollégium.

(4) Az elnök személyes hatáskörében jár el a következő ügyekben:

- a) a Hivatal képviselete a Minisztertanács és a Hivatal felügyeletét ellátó vezető előtt;
- b) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos előterjesztés, javaslat és jelentés tétele a Minisztertanács, a felügyeletet ellátó vezető, továbbá a felsőbb párt- és társadalmi szervezetek részére;
- c) a Hivatal munkájában követendő irányelvek megállapítása;
- d) a törvények, törvényerejű rendeletek, minisztertanácsi rendeletek és határozatok, miniszteri rendeletek és utasítások és más rendelkezések végrehajtásának biztosítására irányuló elnöki utasítások kibocsátása és intézkedések kiadása;
- e) a Hivatal szervezetét és belső rendjét meghatározó szabályok kiadása, szervezeti egységek létesítése, összevonása, megszüntetése;
- f) a hivatali munkaterv és ellenőrzési terv, más tervek és a költségvetés jóváhagyása;
- g) a Hivatal munkaköreinek betöltésével kapcsolatos szakmai, politikai és magatartásbeli követelmények, valamint a Hivatal dolgozói erkölcsi és anyagi elismerésének szabályozása a pártvezetőséggel és a Szakszervezeti Bizottsággal egyetértésben;
- h) a Hivatal létszám-, bér- és jutalmazási keretének elosztása, jutalomszabadság, jutalomutazás adományozása;
- i) a főosztályvezetők (önálló osztályvezetők), főosztályvezetőhelyettesek, osztályvezetők és osztályvezetőhelyettesek kinevezése, velük kapcsolatban a munkáltatói jogok gyakorlása;
- j) főtanácsosi és tanácsosi cím adományozása, az Elnöki Kollégium tagjainak kinevezése;
- k) a Hivatal törzsgárda szabályzata által hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés;
- l) a szocialista demokrácia érvényesítési feltételeinek biztosítása;
- m) az iparjogvédelmi szakértői kérelmek elutasítása miatti fellebbezések elbírálása;
- n) kormánykitüntetés adományozására vonatkozó előterjesztés megtétele, a Hivatal dolgozói részére „Kiváló Munkáért” kitüntető jelvény és dicsérő oklevél adományozása és esetleges megvonása;

- o) „Kiváló Újító” és „Kiváló Feltaláló” kitüntetések adományozása az illetékes miniszterekkel és a Szakszervezetek Országos Tanácsával együttesen;
- p) „Kiváló Munkáért” kitüntető jelvény adományozása az újítómozgalom fejlesztésében, az iparjogvédelmi kultúra terjesztésében hosszú időn keresztül jelentős eredményeket elérő vállalati, intézményi és irányítószervi dolgozók részére;
- r) részvétel a KGST-tagországok találmányi hivatalai vezetői Értekezlete (a továbbiakban: „Értekezlet”) ülésein, az Értekezlet Magyar Tagozata munkájának irányítása, részvétel a Szellemi Tulajdon Világszervezete (a továbbiakban: „WIPO”) vezető szerveinek munkájában, kapcsolattartás a külföldi társszervek vezetőivel;
- s) az iparjogvédelmi társadalmi szervezetek szakmai felügyelete;
- t) szakmai, politikai és nyelvoktatásban való részvétel engedélyezése; továbbá
- u) döntés, illetőleg intézkedés azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként a saját hatáskörébe von.

3.

A Hivatal elnökhelyettese

(1) A Hivatal elnökhelyettese az elnök távollétében annak jogkörében, egyébként az elnök által meghatározott feladatkörben jár el; dönt az iparjogvédelmi szakértői kérelmekről, állandó tagja az Elnöki Értekezletnek és az Elnöki Kollégiumnak.

(2) Az elnökhelyettes felügyeli és irányítja az elnök által meghatározott szervezeti egységeket.

4.

A főosztályvezetők (önálló osztályvezetők) és főosztályvezetőhelyettesek

(1) A főosztályvezető (önálló osztályvezető) a jogszabályok és az elnök rendelkezései alapján irányítja a főosztály (önálló osztály) munkáját. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

(2) A főosztályvezető feladata különösen:

- a) a főosztály szervezeti egységei vezetőinek irányítása, tájékoztatása és rendszeres beszámoltatása;
- b) a jogszabályoknak és az elnöki utasításoknak megfelelően a szervezeti egységek egységes eljárásának biztosítása;
- c) a főosztály képviselése a Hivatal többi főosztályainál, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képviselése más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;
- d) a főosztály szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának ellenőrzése;
- e) a főosztály ügyintézőinek, ügyviteli és fizikai dolgozóinak a kinevezése, alkalmazása, velük kapcsolatban a munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlása;
- f) a munkahelyi demokrácia erősítése, kedvező munkahelyi légkör kialakítása;
- g) a főosztály létszám-, bér- és jutalmazási keretével való gazdálkodás;
- h) a minősítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a végrehajtás irányítása, ellenőrzése és segítése;
- i) a hatáskörébe tartozó vezetők személyzeti munkájának ellenőrzése, értékelése, támogatása, s a munka javításával kapcsolatos tennivalók meghatározása;
- j) a főosztály káderutánpótlási, oktatási és képzési tervének elkészítése, végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése, segítése;
- k) a főosztály feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- l) a főosztály munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések tervezeteinek elkészítése és az elnök elé terjesztése, más szervek tervezeteinek véleményezése;
- m) javaslattétel kormánykitüntetés és „Kiváló Munkáért” kitüntető jelvény, dicsérő oklevél, jutalomszabadság, jutalomutazás adományozására, és a kitüntetés esetleges megvonására; a törzsgárda tagság elismerése és esetleges megvonása a törzsgárda szabályzat szerint;
- n) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- o) javaslattétel a főosztályvezetőhelyettes, az osztályvezetők és osztályvezetőhelyettesek kinevezésére, felmentésére, munkaviszonyuk megszüntetésére, ellenük fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására;

- p) állandó tagként részvétel az Elnöki Értekezlet és az Elnöki Kollégium munkájában;
- r) a főosztály tevékenységéről az elnök rendszeres tájékoztatása;
- s) kiadmányozása mindazoknak a főosztályi iratoknak, amelyek kiadmányozásának jogát az elnök nem tartotta fenn magának, s amelyek kiadmányozása nincs az osztályvezetők, vagy az ügyintézők hatáskörébe utalva;
- t) a főosztály munkaterületét érintő ügyek egyértelmű rendezése érdekében – az elnök előzetes jóváhagyásával – főosztályvezetői utasítások kiadása;
- u) a főosztály vezető állású dolgozói prémiumfeladatainak kitűzésére javaslat készítése és a prémiumfeladatok teljesítésének ellenőrzése, a főosztály dolgozói részére prémiumfeladatok meghatározása és a prémiumkifizetésének engedélyezése;
- v) a nemzetközi szervezetek szakértői értekezleteire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek való bemutatása; továbbá
- z) a munkafegyelem tartalmi és formai előírásai betartásának ellenőrzése.

(3) Az önálló osztályvezető feladata, hatásköre az önálló osztály feladatait figyelembe véve a főosztályvezetővel értelemszerűen azonos.

(4) A főosztályvezetőhelyettes

- a) a főosztályvezető távollétében gyakorolja annak jogkörét, egyébként eljár a főosztályvezető által meghatározott körben és ügyekben;
- b) vezeti az elnök által meghatározott főosztályi szervezeti egységet.

5.

Az osztályvezetők és osztályvezetőhelyettesek

(1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért; a jogszabályok és elnöki utasítások szerint, valamint a főosztályvezetői utasítások és rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi annak tevékenységét.

(2) Az osztályvezető feladata különösen:

- a) az osztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátása, tájékoztatása, beszámoltatása és munkájuk értékelése;
- b) az ügyintézők egységes gyakorlatának biztosítása, az ügyintézés minőségének fejlesztése; részvétel az ügyintézésben;
- c) az osztály képviselése, esetenként – külön felhatalmazás alapján – a főosztály és a Hivatal képviselése;
- d) az osztály munkatervének kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, erről jelentéstétel a főosztályvezetőnek;
- e) a főosztályvezető rendszeres tájékoztatása az osztály tevékenységéről;
- f) az osztály dolgozóinak minősítése;
- g) javaslattétel béremelésre, jutalmazásra, prémiumfeladatok kitűzésére, valamint „Kiváló Munkáért” kitüntető jelvény, dicsérő oklevél adományozására, törzsgárda tagság elismerésére és esetleges megvonására;
- h) javaslattétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi felelősségrevonásra és kártérítésre; továbbá
- i) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása.

(3) Az osztályvezetőhelyettes az osztályvezető távollétében ellátja annak teendőit; egyébként irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott ügyintézők munkáját, emellett rendszeres ügyintézői tevékenységet is végez; felhatalmazás alapján ügyiratokat kiadmányoz.

6.

A csoportvezetők és az ügyintézők

(1) A csoportvezető felelős a vezetése alatt álló csoport működéséért, irányítja és ellenőrzi annak tevékenységét, emellett – az irányítását ellátó vezető által megszabott keretek között – rendszeres ügyintézői tevékenységet végez. A csoport munkájáról az osztályvezetőt rendszeresen tájékoztatja; általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratokat kiadmányoz.

(2) Az ügyintéző felelős az ügykörébe tartozó, valamint a hivatali felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A feladatokat a jogszabályok, a hivatali feletteseitől kapott utasítások, az ügyviteli szabályok megtartásával, továbbá a tényállást figyelembe véve önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani; általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratokat kiadmányoz.

7.

A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános követelmények

A Hivatal valamennyi dolgozója köteles szakmai tudását rendszeresen gyarapítani, politikai képzettségét és nyelvtudását tökéletesíteni, munkaterülete hazai és nemzetközi fejlődését figyelemmel kísérni, a munkaterületére vonatkozó jogszabályalkotásban, nemzetközi együttműködésben, valamint az iparjogvédelmi képzésben és tájékoztatásban az erre vonatkozó szabályok szerint részt venni, a hivatali tevékenység javítására kezdeményező javaslatot tenni, a munkafegyelem tartalmi és formai követelményeit megtartani.

II. RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

8.

Az Elnöki Értekezlet

(1) Az Elnöki Értekezlet az elnök szűkebb körű tanácsadó testülete, amelynek tagjai az elnökhelyettes, a főosztályvezetők, az Elnöki Titkárság vezetője, a Személyzeti és Oktatási Önálló Osztály vezetője, a pártszervezet, a Szakszervezeti Bizottság és a KISZ szervezet titkára. Az Elnöki Értekezleten a napirendtől függően esetenként részt vesznek meghívott szakemberek is. Az Elnöki Értekezlet a Hivatal feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgálja.

(2) Az Elnöki Értekezlet napirendjét az Értekezlet tagjai javaslatainak figyelembe vételével az elnök határozza meg. Az Elnöki Értekezlet tárgyalásairól az Elnöki Titkárság vezetője emlékeztetőt készít és azt az elnök jóváhagyása után az Elnöki Értekezlet tagjainak megküldi. Az Elnöki Értekezleten hozott döntések és állásfoglalások elnöki határozatnak tekintendők, azok teljesítéséről az Elnöki Értekezlet meghatározott ülésén be kell számolni.

9.

Az Elnöki Kollégium

Az Elnöki Kollégium az elnök tanácsadó testülete, amelynek szervezetét és tevékenységét külön elnöki utasítás szabályozza.

10.

Munkatervek

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

(2) A munkatervek kialakításánál a végrehajtásban résztvevő dolgozók véleményét és javaslatait ki kell kérni és a lehetőséghez mérten figyelembe kell venni. A hivatali munkatervet éves ellenőrzési és egyéb tervek egészítik ki.

11.

Tevékenységi jelentések

- (1) A szervezeti egységek a munkaterv végrehajtásáról tevékenységi jelentésekben rendszeresen kötelesek beszámolni.
- (2) A Hivatal tevékenységéről meghatározott időszakonként értékelő jelentések készülnek.
- (3) A jelentések elkészítésének rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

12.

Tájékoztatás

- (1) A Hivatal elnöke a Hivatal munkáját érintő ügyekről a főosztályvezetőket rendszeresen tájékoztatja.
- (2) A főosztályvezetők — az osztályvezetők útján — a vezetésük alá rendelt dolgozókat kötelesek rendszeresen tájékoztatni mindazokról a kérdésekről, amelyeknek ismerete a munka eredményes végzéséhez szükséges; a szervezeti egységek vezetői az operatív feladatok meghatározása céljából rendszeresen értekezleteket tartanak.
- (3) A sajtó, rádió, televízió munkatársaival való kapcsolattartást külön elnöki utasítás és annak alapján készült tájékoztatáspolitikai terv szabályozza, amely a hivatali munkaterv részét képezi.

13.

A munkahelyi demokrácia intézményei

- (1) A Hivatalban a munkahelyi demokrácia alapvető intézményei
 - a munkaértekezletek,
 - a hivatali fórum,
 - a törzsgárda tagjainak tanácskozása,
 - az elnöki fogadónapok, valamint
 - a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak megválaszolása.
- (2) Hivatali munkaértekezletet évente egy alkalommal kell rendezni; azon az elnök értékeli a végzett munkát és megjelöli a feladatokat.
- (3) Főosztályi munkaértekezletet legalább félévenként, osztály munkaértekezletet legalább negyedévenként kell tartani a munka átfogó értékelése és a feladatok meghatározása céljából. A főosztályok és az osztályok munkaértekezleteire meg kell hívni a hivatali pártvezetőséget, KISZ vezetőséget és Szakszervezeti Bizottság képviselőjét.
- (4) A dolgozók által felvetett időszerű kérdések megválaszolása céljából az elnök évente kétszer kötött napirend nélküli hivatali fórumot hív össze.
- (5) A hivatali törzsgárdát a pártalapszervezet vezetősége vagy a Szakszervezeti Bizottság javaslatára, illetőleg saját kezdeményezésére az elnök hívja össze.
- (6) Az elnök minden hónap első csütörtöki napján 9-től 12 óráig fogadónapot tart a hivatali dolgozók részére.
- (7) A dolgozóknak a Hivatal tevékenységével összefüggő kérdéseit és javaslatait minden gazdasági vezető köteles megválaszolni, vagy válaszadásra az illetékes vezetőhöz továbbítani. A feltett kérdésekre és javaslatokra 15 napon belül kell érdemben válaszolni; a választ az érintett dolgozók előtt kell ismertetni, a közérdekű válaszokat közölni kell a Hivatal Belső Tájékoztatójában.

(8) A munkahelyi demokrácia intézményeinek működése során biztosítani kell a dolgozók véleménynyilvánításának és javaslattételének lehetőségét; tudatosítani kell továbbá, hogy a munkahelyi demokrácia nem csak jogokat jelent, hanem kötelezettségekkel és felelősséggel is jár, ami aktív és fegyelmezett közreműködést igényel a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

14.

Az ügyintézés főbb alapelvei

(1) Alapvető követelmény, hogy az intézkedések összhangban legyenek a párt és a kormány politikájával és határozataival, maradéktalanul megfeleljenek a szocialista törvényességnek és a szocialista ügyintézés elveinek, az ügyfelekkel való színvonalas, kultúrált, udvarias bánásmód követelményének.

(2) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján, a jogalkalmazás jogpolitikai irányelveivel összhangban kell eljárni. Ha jogszabályi rendelkezés az adott egyedi ügyre nem vonatkozhat, a jogértelmezés általános szabályai szerint kell eljárni, egyúttal – indokolt esetben – javasolni kell a megfelelő jogszabályi rendezést.

(3) 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 alakítsa ki álláspontját.

(4) A dolgozó köteles

- a feletteseitől kapott rendelkezéseket maradéktalanul végrehajtani;
- a más vezetőtől közvetlenül kapott rendelkezésekről a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

(5) Ha a dolgozó a felettese rendelkezésével nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti. Amennyiben a felettes továbbra is fenntartja álláspontját, a dolgozó a felettese vezetőjéhez fordulhat.

(6) Az ügyintézés és az ügykezelést az ügyviteli szabályzat és az egyéb elnöki utasítások rendelkezései szerint kell ellátni.

(7) A dolgozó köteles az ügyintézés során a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizni; államtitkot és szolgálati titkot csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont dolgozóval közölhet. Államtitkot vagy szolgálati titkot képező ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó iratot külföldre vinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön ügyrend szerint lehet.

15.

A főosztályok együttműködése

(1) A főosztályok és önálló osztályok (a továbbiakban együtt: „főosztályok”) egymás mellé rendelt szervezeti egységek, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

(2) Az egyes főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztető tárgyalás útján kell megkíséríteni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett az elnök elé kell terjeszteni.

(3) A Hivatalon belül az egyes tevékenységek koordinálását a feladatkör szerint elsősorban illetékes főosztály látja el.

Együttműködés a hivatali párt- és társadalmi szervezetekkel

(1) A Hivatal vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a hivatali pártszervezet, KISZ szervezet és szakszervezet képviselőivel és a hatáskörükbe tartozó ügyekben figyelembe veszik állásfoglalásaikat.

(2) A hivatali pártszervezettel való együttműködés alapjait az alapszervezet hatásköri listája határozza meg.

(3) A fiatal dolgozók munkaviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben az illetékes vezetők döntésük előtt kötelesek a KISZ vezetőség véleményét kikérni.

(4) Az illetékes vezetők kötelesek együttműködni a hivatali szakszervezeti szervekkel a jog- és hatáskörükbe utalt kérdésekben, ezen belül minden olyan kérdésben, amely a dolgozók élet- és munkakörülményeit érinti.

17.

Kapcsolatok külső szervekkel

(1) A Hivatal feladatait a társadalmi szervekkel, a minisztériumokkal és országos hatáskörű szervekkel, a tudományos intézetekkel és a területi, illetőleg a helyi szervekkel sokoldalúan és széleskörűen együttműködve látja el.

(2) A főosztályok — a feladatkörükbe tartozó ügyekben — rendszeres munkakapcsolatban állnak a minisztériumok és az országos hatáskörű szervek illetékes főosztályaival. Ennek során biztosítani kell az elvszerű és segítőkész együttműködést.

18.

A nemzetközi és külföldi szervekkel való kapcsolat

(1) A nemzetközi szervekkel és a külföldi hivatalokkal az elnök, illetőleg külön felhatalmazás alapján a feladatkör szerint illetékes főosztályvezető tart kapcsolatot.

(2) Külföldi személy vagy szerv részére bármilyen tartalmú hivatalos iratot átadni csak az elnök előzetes hozzájárulásával szabad. Államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó irat átadására külön szabályok irányadók.

19.

Utasítások, határozatok nyilvántartása és végrehajtásának ellenőrzése

(1) Az Elnöki Titkárság köteles nyilvántartani az elnök utasításait és határozatait. Az elnöki utasítások és határozatok végrehajtásáért a kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

(2) Az Elnöki Titkárság folyamatosan tájékozódik az elnöki értekezleten hozott határozatok végrehajtásáról és negyedévenként jelentést készít a végrehajtásról.

*Előterjesztések előkészítése, külső előterjesztések
véleményezése*

(1) A Hivatal feladatkörébe tartozó előterjesztés, jogszabály tervezetét az ügykör szerint érdekelt főosztály készíti el és a többi érdekelt szervezeti egységgel egyezteti.

(2) Az előterjesztés-tervezetet külső szerveknek véleményezésre az elnök engedélye alapján a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője küldi ki. Az egyeztetésért az előterjesztést készítő 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 felsőbb szervek ügyrendje szerint a választ határidőben készítse elő és terjessze az elnök elé.

III. RÉSZ

A HIVATAL SZERVEZETE

21.

A szervezeti egységek

A Hivatal feladatait a következő szervezeti egységek látják el:

1. *Elnöki Titkárság*
2. *Belső ellenőr*
3. *Személyzeti és Oktatási Önálló Osztály*
4. *Szabadalmi és Védjegy Főosztály*
 - 4.1. *Gépipari Szabadalmi Osztály*
 - 4.2. *Gyógyszeripari Szabadalmi Osztály*
 - 4.3. *Vegyesipari Szabadalmi Osztály*
 - 4.4. *Vegyipari Szabadalmi Osztály*
 - 4.4.1. *Szabadalmi Nyilvántartó Csoport*
 - 4.5. *Villamos- és Műszeripari Szabadalmi Osztály*
 - 4.6. *Védjegy Osztály*
 - 4.7. *Összefoglaló feladatokat ellátó ügyintéző.*
5. *Területi és Információs Főosztály*
 - 5.1. *Területi Osztály*
 - 5.2. *Szabadalmi Információs Osztály*
 - 5.3. *Szabadalmi Tár*
6. *Jogi és Nemzetközi Főosztály*
 - 6.1. *Jogi Osztály*
 - 6.2. *Elemző Osztály*
 - 6.3. *Nemzetközi Osztály*
 - 6.4. *Sajtó- és oktatási ügyintéző*
7. *Gazdálkodási Főosztály*
 - 7.1. *Pénzügyi Osztály*
 - 7.2. *Kiadói Osztály*
 - 7.3. *Ügyviteli Osztály*
 - 7.4. *Reprográfiai Osztály*
 - 7.5. *Gazdasági Osztály*
 - 7.6. *Munkaügyi ügyintéző*