

Szervezeti egységek feladatai

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

1. Az Elnökségi Kabinet

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

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

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

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

4. ISO integrált irányítási rendszer vezető, információbiztonsági vezető

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

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

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

5. Belső ellenőrzés

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

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

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

(4) A belső ellenőrzés feladata

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,