



DZIENNIK URZĘDOWY

URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 15 października 2010 r.

Nr 2

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIE PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

2 — nr 3 z dnia 1 września 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej 3

2

ZARZĄDZENIE NR 3 PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 1 września 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1117, z późn. zm.¹⁾) oraz § 4 statutu Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 czerwca 2004 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 140, poz. 1484 i z 2010 r. Nr 41, poz. 237) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 2 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UPRP z 2008 r. Nr 2, poz. 3, z 2009 r. Nr 1, poz. 1 i 2 oraz z 2010 r. Nr 1, poz. 1) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Regulamin określa zakres zadań i tryb pracy:

- | | |
|---|------|
| 1) Gabinetu Prezesa | - GP |
| 2) Departamentu Badań Patentowych | - DP |
| 3) Departamentu Badań Znaków Towarowych | - DT |
| 4) Departamentu Zgłoszeń | - DZ |
| 5) Departamentu Rejestrów | - DR |
| 6) Departamentu Orzecznictwa | - DO |

- | | |
|--|-------|
| 7) Departamentu Informatyki | - DI |
| 8) Departamentu Zbiorów
Literatury Patentowej | - DL |
| 9) Departamentu Wydawnictw | - DW |
| 10) Departamentu Promocji
i Wspierania Innowacyjności | - DPI |
| 11) Biura Dyrektora Generalnego | - BG |
| 12) Biura Administracyjno-Gospodarczego | - BA |
| 13) Biura Finansowo-Księgowego | - BF |
| 14) Wydziału ds. Ochrony
Informacji Niejawnych | - WN |
| 15) Samodzielnego Stanowiska
ds. Audytu Wewnętrznego | - AW, |
- zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi”.”;

2) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komórkami organizacyjnymi, wymienionymi w § 1 pkt 1-12, kierują dyrektorzy a Biurem Finansowo-Księgowym Główny Księgowy – dyrektor Biura, zwani dalej „kierownikami komórek”.”;

3) w § 5:

a) w ust. 1 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„Do obowiązków kierowników komórek wymienionych § 1 pkt 1-13 należy w szczególności:”;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przepisy ust. 1 pkt 4-13, 15, 22 i 23, stosuje się odpowiednio do obowiązków kierownika komórki wymienionej w § 1 pkt 14.”;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 33, poz. 286, z 2005 r. Nr 10, poz. 68, Nr 163, poz. 1362 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i 1218 i Nr 208, poz. 1539, z 2007 r. Nr 99, poz. 662 i Nr 136, poz. 958 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1113, Nr 216, poz. 1368 i Nr 227, poz. 1505.

- 4) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Naczelnik wydziału, w komórkach organizacyjnych określonych w § 1 pkt 1-13 jest odpowiedzialny za: prawidłową i terminową realizację zadań, zgodność działania wydziału z przepisami regulaminu i poleceniami zwierzchnika oraz właściwą organizację pracy w wydziale.”;
- 5) w § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. W przypadku, w którym mowa w ust. 2, naczelnik wydziału lub dyrektor komórki organizacyjnej, mogą w zależności od charakteru sprawy przekazać wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy innemu ekspertowi lub asesorowi lub przydzielić sprawę do załatwienia.”;
- 6) § 16 otrzymuje brzmienie:
„§ 16. 1. Gabinet Prezesa składa się z:
1) Wydziału Współpracy Międzynarodowej;
2) Wydziału Prawnego i Legislacji;
3) Stanowiska Rzecznika Prasowego;
4) Samodzielnego Stanowiska Radcy Prezesa ds. Promocji i Wydawnictw;
5) Sekcji Obsługi Administracyjnej.
2. Gabinet Prezesa zajmuje się obsługą Prezesa Urzędu i zastępców Prezesa Urzędu w zakresie: kontaktów z organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi lub zawodowymi, przygotowywania i opiniowania projektów ustaw, rozporządzeń i zarządzeń wewnętrznych, załatwiania skarg i zażaleń, współpracy z zagranicą, opracowywania analiz i dokumentów oraz kontaktów z mediami i społeczeństwem.
3. Do zadań Gabinetu Prezesa należy w szczególności:
1) współpraca z organami administracji rządowej, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, środowiskami twórczymi, instytucjami gospodarczymi i samorządami zawodowymi;
2) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Prezesa Urzędu funkcji kierowniczej;
3) prowadzenie spraw związanych z obsługą Prezesa Urzędu i jego zastępców w zakresie przygotowania wystąpień w kraju i za granicą, organizacji spotkań oraz przygotowania niezbędnych materiałów;
4) opracowywanie materiałów na posiedzenia Sejmu i Senatu, Rady Ministrów oraz jej organów;
5) opracowywanie analiz i dokumentów związanych z procesem dostosowania polskich regulacji z zakresu prawa Unii Europejskiej;
6) uczestniczenie w pracach organów międzynarodowych z tytułu przynależności Rzeczypospolitej Polskiej do Światowej Organizacji Własności Intelektualnej, Europejskiej Organizacji Patentowej, Unii Europejskiej oraz innych umów międzynarodowych dotyczących ochrony własności przemysłowej;
7) koordynacja i prowadzenie prac merytorycznych związanych ze współpracą międzynarodową w zakresie własności przemysłowej, w tym wynikających z integracji europejskiej;
8) opracowywanie projektów ustaw oraz innych aktów normatywnych z zakresu ochrony własności przemysłowej, wydawanych przez Radę Ministrów i Prezesa Rady Ministrów;
- 9) przygotowywanie innych dokumentów w sprawach ochrony własności przemysłowej, wymagających rozpatrzenia przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów;
- 10) opiniowanie przygotowanych przez organy administracji rządowej projektów aktów prawnych i innych dokumentów, a także projektów umów międzynarodowych, obejmujących problematykę ochrony własności przemysłowej;
- 11) przygotowywanie redakcyjne Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem aktów wewnętrznych Prezesa Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
- 13) udzielanie informacji i wyjaśnień przepisów z zakresu ochrony własności przemysłowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o unieważnienie praw wyłącznych w interesie publicznym;
- 16) odpowiadanie na zapytania organów ścigania oraz służb celnych;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i listów kierowanych do Urzędu Patentowego, w tym adresowanych do Prezesa Urzędu;
- 18) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Patentowego obowiązujących przepisów dotyczących ochrony własności przemysłowej, a także uzgadnianych projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd;
- 19) obsługa medialna Urzędu Patentowego i kontakty ze społeczeństwem oraz redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) dokonywanie analizy uchwał Krajowej Rady Rzeczników Patentowych;
- 21) prowadzenie akt osobowych rzeczników patentowych i listy rzeczników patentowych;
- 22) organizowanie obsługi wizyt gości zagranicznych w Urzędzie;
- 23) współpraca przy organizacji konferencji i seminariów, w tym międzynarodowych;
- 24) współpraca z mediami krajowymi, także regionalnymi, polską prasą obcojęzyczną oraz mediami zagranicznymi w celu inicjowania publikacji prasowych, programów telewizyjnych i radiowych o merytorycznej i organizacyjnej działalności Urzędu, jego dokonaniach, inicjatywach, realizowanych zadaniach;
- 25) opracowywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w mediach;
- 26) współpraca z Departamentem Promocji i Wspierania Innowacyjności w zakresie strategii promocji Urzędu, jak również innych działań Departamentu;
- 27) redagowanie wydawnictwa pt. „Kwartalnik Urzędu Patentowego RP”;
- 28) obsługa sekretariatów kierownictwa Urzędu;
- 29) sporządzanie planu wydatków Gabinetu;
- 30) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Gabinetu.”;

- 7) wprowadzony § 17 ust. 2 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej załącznik pt. „Sprawozdanie o stanie techniki zgłoszenia Nr” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 8) w § 19 w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) przyjmowanie zgłoszeń dokonywanych na podstawie Układu o Współpracy Patentowej, Konwencji o Patencie Europejskim i Porozumienia Madryckiego o międzynarodowej ochronie znaków towarowych oraz Protokołu do tego Porozumienia, sprawdzanie tych zgłoszeń pod względem formalnoprawnym, prowadzenie niezbędnej korespondencji i przekazywanie tych zgłoszeń do organów międzynarodowych, a także wniosków o udzielenie dodatkowego prawa ochronnego oraz o rozszerzenie okresu jego obowiązywania z tytułu rozporządzenia pediatrycznego;”;
- 9) w § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Departament Rejestrów składa się z:
1) Wydziału Patentów i Wzorów;
2) Wydziału Zmian w Rejestrach;
3) Wydziału Patentów Europejskich;
4) Wydziału Prawnego;
5) Wydziału Wniosków i Sprzeciwów;
6) Wydziału Administracyjnego.”;
- 10) w § 21:
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Departament Orzecznictwa składa się z:
1) Samodzielných Stanowisk Przewodniczących Kolegiów Orzekających;
2) Samodzielných Stanowisk Ekspertów;
3) Wydziału Kancelaryjno-Administracyjnego.”;
b) w ust. 3 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:
„Do zadań pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Wydziale Kancelaryjno-Administracyjnym należy zapewnienie obsługi administracyjnej Departamentu a w szczególności:”;
- 11) po § 24 dodaje się tytuł w brzmieniu: „Departament Promocji i Wspierania Innowacyjności (DPI)”;
- 12) po tytule „Departament Promocji i Wspierania Innowacyjności (DPI)” dodaje się § 24¹⁾ w brzmieniu:
„§ 24¹⁾. 1. Departament Promocji i Wspierania Innowacyjności składa się z:
1) Wydziału Promocji;
2) Wydziału Wspierania Innowacyjności;
3) Samodzielnego Stanowiska Radcy Prezesa ds. Współpracy Międzynarodowej w Zakresie Promocji i Wspierania Innowacyjności.
2. Departament Promocji i Wspierania Innowacyjności zajmuje się działalnością promocyjną Urzędu oraz realizuje lub współpracuje przy realizacji przedsięwzięć na rzecz wspierania innowacyjności.
3. Do zadań Departamentu Promocji i Wspierania Innowacyjności należy w szczególności:
1) opracowywanie i realizacja strategii promocji własności przemysłowej i działalności Urzędu;
2) organizacja lub współorganizacja krajowych i międzynarodowych konferencji, seminariów, szkoleń, wystaw, konkursów, w tym także za granicą;
3) inicjowanie i realizacja działań mających na celu upowszechnianie problematyki ochrony własności przemysłowej, zarządzania prawami wyłącznymi i wspierania innowacyjności;
- 4) współpraca w zakresie upowszechniania wiedzy nt. ochrony własności przemysłowej, zarządzania prawami wyłącznymi z krajowymi i zagranicznymi instytucjami działającymi na rzecz wspierania innowacyjności, w tym w szczególności z organizacjami międzynarodowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami otoczenia biznesu, uczelniami i innymi placówkami naukowymi, organizacjami samorządów zawodowych oraz przedsiębiorcami;
- 5) stałe monitorowanie działań instytucji krajowych, zagranicznych i międzynarodowych na rzecz wspierania innowacyjności;
- 6) współpraca w zakresie promocji Urzędu z instytucjami, o których mowa w pkt 4;
- 7) nadzór nad stroną internetową Urzędu;
- 8) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Departamentu;
- 9) sporządzanie planu wydatków Departamentu.”;
- 13) w § 27 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.”;
- 14) § 29 otrzymuje brzmienie:
„§ 29. 1. Audytor wewnętrzny prowadzi działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezesa Urzędu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Do zadań audytora wewnętrznego należy przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
a) sporządzanie rocznego planu audytu w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka;
b) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu;
c) składanie Prezesowi Urzędu sprawozdania z wykonania planu audytu informującego o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej;
d) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów.”;
- 15) Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 2 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UPRP z 2008 r. Nr 2, poz. 3, z 2009 r. Nr 1, poz. 1 i 2 oraz z 2010 r. Nr 1, poz. 1) otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej
(Alicja Adamczak)

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 3 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 września 2010 r.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

SPRAWOZDANIE O STANIE TECHNIKI ZGŁOSZENIA NR

Klasyfikacja zgłoszenia:		
Poszukiwania prowadzone w klasach:		
Bazy komputerowe w których prowadzono poszukiwania:		
Kategoria dokumentu	Dokumenty – z podaną identyfikacją	Odniesienie do zastrz.
X dokument podważający nowość wynalazku Y dokument podważający poziom wynalazczy wynalazku A dokument stanowiący znany stan techniki, ale niepodważający nowości i poziomu wynalazczego wynalazku E dokument podważający nowość wynalazku, ale opublikowany po dacie zgłoszenia rozwiązania		

Sprawozdanie wykonał:

data

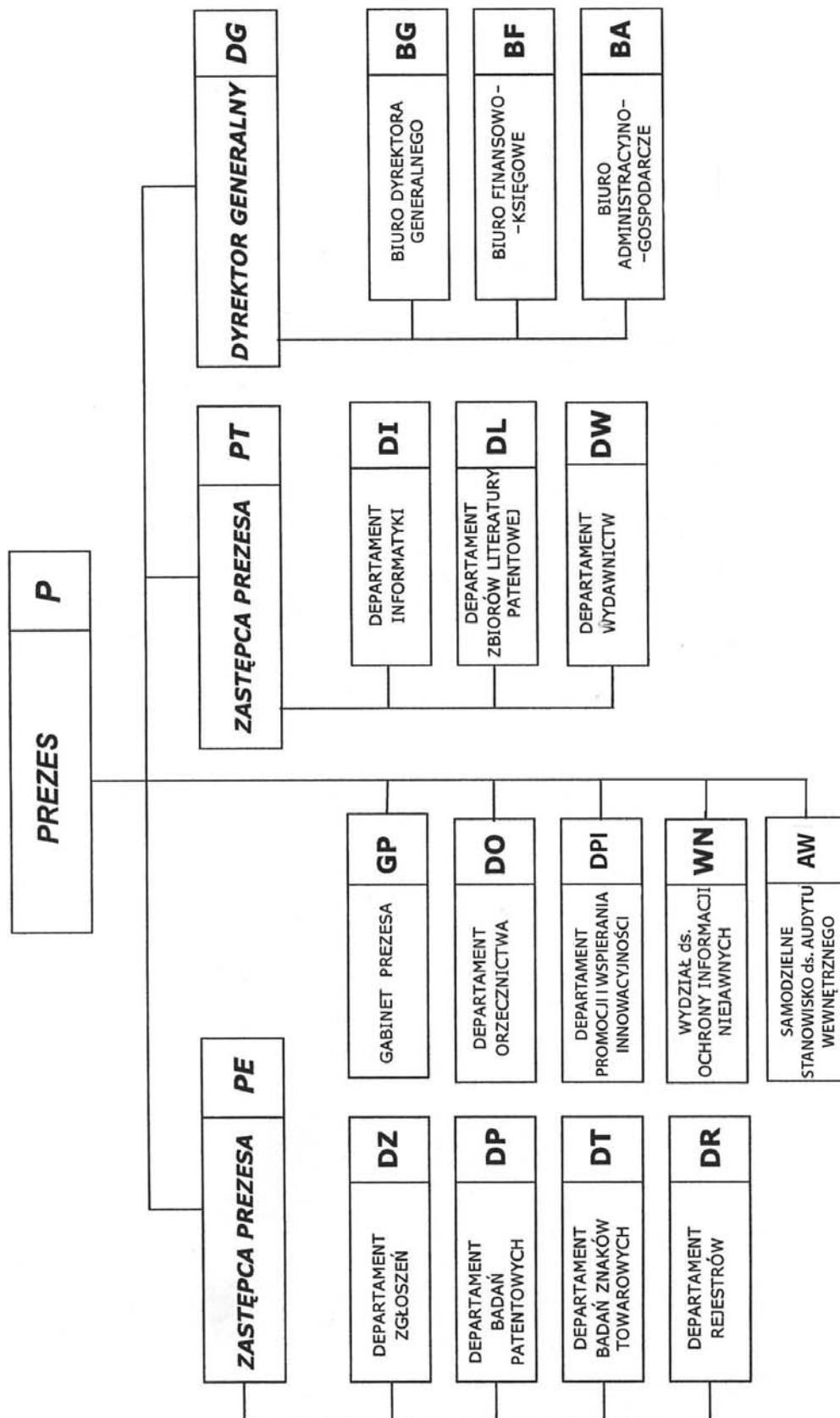
podpis

Uwagi do zgłoszenia

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 3 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 września 2010 r.

**Schemat organizacyjny
Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej**

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 2
Prezesa Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej
z dnia 1 lipca 2004 r.



Aktualne i poprzednio wydane egzemplarze można nabyć w Departamencie Wydawnictw, Al. Niepodległości 188/192, 00-950 Warszawa
Zamówienia na prenumeratę należy składać do Departamentu Wydawnictw, Al. Niepodległości 188/192, 00-950 Warszawa, tel. (22) 579 01 07, (22) 579 02 24
fax. (22) 579 04 55, e-mail: wydawnictwa@uprp.pl
Dziennik Urzędowy jest wyłożony do wglądu w Bibliotece Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej w godzinach pracy Urzędu.

Wydawca: Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej
Redakcja: Urząd Patentowy RP, Al. Niepodległości 188/192, 00-950 Warszawa
Gabinet Prezesa, tel. (22) 579 01 29, fax. (22) 579 04 37, e-mail: gabinet@uprp.pl
Skład, druk i rozpowszechnianie: Urząd Patentowy RP, Al. Niepodległości 188/192, 00-950 Warszawa
Departament Wydawnictw, tel. (22) 579 01 07, (22) 579 02 24,
fax. (22) 579 04 55, e-mail: wydawnictwa@uprp.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej w Departamencie Wydawnictw
