



DZIENNIK URZĘDOWY

URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 16 sierpnia 2011 r.

Nr 2

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

2 — nr 6 z dnia 20 lipca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej 3

2

ZARZĄDZENIE NR 6 PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 20 lipca 2011 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, z 2010 r. Nr 1, poz. 1, Nr 2, poz. 2, Nr 3, poz. 3 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 1) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5:

- a) w ust. 1 uchyla się pkt 5, 6, 8, 12 i 15,
- b) po ust. 1 dodaje się ust. 1¹⁾ w brzmieniu:
„1¹⁾. Kierownik komórki jest odpowiedzialny za:
1) realizację celów i zadań komórki organizacyjnej - w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - określonych

w przyjętych rozwiązaniach z zakresu kontroli zarządczej;

- 2) zapewnienie podnoszenia jakości i efektywności działania w komórce organizacyjnej zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w systemach zarządzania jakością i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym;
 - 3) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez właściwych członków kierownictwa oraz z prawem powszechnie obowiązującym i regulacjami wewnętrznymi;
 - 4) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 5) bezpieczeństwo informacji, w szczególności ustawowo chronionych;
 - 6) zapewnienie dbałości o interes finansów publicznych, w szczególności w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisłą współpracę w tym zakresie z komórką organizacyjną odpowiedzialną za gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 7) zapewnienie właściwej organizacji i prowadzenie kontroli funkcjonalnej w komórce organizacyjnej.”;
- c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Przepisy ust. 1 pkt 4, 7, 9 - 11, 13, 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, z 2008 r. Nr 180, poz. 1113, Nr 216, poz. 1368 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228.

2) w § 16:

- a) w ust. 2 wyrazy: „zarządzeń wewnętrznych” zastępuje się wyrazami: „aktów wewnętrznych”,
b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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 organizacyjno-administracyjnych 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, Konwencji paryskiej o ochronie własności przemysłowej 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 i rzeczników patentowych, wydawanych przez Radę Ministrów i Prezesa Rady Ministrów na podstawie upoważnień zawartych w ustawach;
- 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, w tym adresowanych do Prezesa Urzędu;
- 18) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu obowiązujących przepisów dotyczących ochrony własności przemysłowej, a także uzgadnianych projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd;
- 19) obsługa medialna Urzędu i kontakty ze społeczeństwem oraz redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) dokonywanie analizy uchwał samorządu 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.”;

3) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18.1. Departament Badań Znaków Towarowych składa się z:

- 1) Wydziału Znaków Towarowych I;
- 2) Wydziału Znaków Towarowych II;
- 3) Wydziału Znaków Towarowych III;
- 4) Wydziału Wzorów Przemysłowych;
- 5) Wydziału Oznaczeń Geograficznych i Obsługi Prawnej;
- 6) Wydziału Analiz;
- 7) Wydziału Administracyjnego.

2. Do zadań ekspertów i asesorów w Departamencie, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4, należy:

- 1) rozpatrywanie przydzielonych zgłoszeń znaków towarowych, oznaczeń geograficznych i wzorów przemysłowych oraz wydawanie stosownych postanowień i decyzji;
- 2) rozpatrywanie międzynarodowych rejestracji znaków towarowych, z wyznaczeniem Polski, przygotowywanie informacji o wyznaczeniu Polski jako

- kraju ochrony do publikacji w Biuletynie Urzędu Patentowego, wydawanie stosownych postanowień i decyzji;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie uznania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ochrony międzynarodowych wzorów przemysłowych;
 - 4) dokonywanie klasyfikacji elementów obrazowych znaków towarowych według klasyfikacji wiedeńskiej, dla celów ogłoszenia o zgłoszeniu oraz dla celów badawczych;
 - 5) wydawanie postanowień i decyzji o charakterze formalnoprawnym w sprawach zgłoszeń znaków towarowych, oznaczeń geograficznych oraz wzorów przemysłowych;
 - 6) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi kierowane do sądu za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed sądami administracyjnymi;
 - 7) prowadzenie badań i sporządzanie sprawozdań z poszukiwań dla Urzędu Harmonizacji Rynku Wewnętrznego w Alicante (OHIM);
 - 8) prowadzenie postępowania w innych sprawach przewidzianych na podstawie porozumień międzynarodowych;
 - 9) analiza spraw kierowanych do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, ocena ich wpływu na system znaków towarowych i wzorów przemysłowych w Polsce oraz praktykę orzeczniczą Urzędu i sądów;
 - 10) analiza stanu prawnego i praktyki orzeczniczej oraz proponowanie zmian w stanie prawnym;
 - 11) analiza materiałów związanych z działaniami Rady Administracyjnej, Komitetu Budżetowego, grup roboczych Urzędu Harmonizacji Rynku Wewnętrznego w Alicante (OHIM) oraz opracowywanie stosownych instrukcji wyjazdowych i sprawozdań;
 - 12) analiza dokumentów i przygotowywanie stanowiska Urzędu w zakresie prowadzonej korespondencji z Urzędem Harmonizacji Rynku Wewnętrznego w Alicante (OHIM);
 - 13) przygotowywanie materiałów w zakresie znaków towarowych, wzorów przemysłowych i oznaczeń geograficznych dla przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej biorących udział w pracach organizacji międzynarodowych, Komisji Europejskiej, Rady Unii Europejskiej i Parlamentu Europejskiego;
 - 14) przygotowywanie stanowiska w zakresie skarg dotyczących postępowania o udzielanie ochrony na znaki towarowe, wzory przemysłowe i oznaczenia geograficzne;
 - 15) uczestniczenie w kontaktach roboczych z OHIM, WIPO i innymi organizacjami w zakresie działalności Departamentu;
 - 16) prowadzenie korespondencji z Biurem Międzynarodowym OMPI w Genewie;
 - 17) współpraca z Departamentem Informatyki w zakresie tworzenia systemów informatycznych;
 - 18) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Departamentu;
 - 19) sporządzanie innych ocen, opinii oraz analiz w przedmiocie działalności Departamentu.
3. Do zadań pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Wydziale Administracyjnym należy:
- 1) przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem formalnoprawnym i badaniem merytorycznym zgłoszeń, rozdział korespondencji, po uprzednim przeanalizowaniu korespondencji przez kierownika komórki;
 - 2) prowadzenie prac administracyjnych związanych ze zbiorami akt zgłoszeń;
 - 3) obsługa administracyjna stanowisk ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich Departamentu;
 - 4) ewidencja wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i skarg oraz prowadzenie postępowania formalnoprawnego przed przekazaniem spraw do ekspertów;
 - 5) opracowywanie informacji statystycznych, w tym dotyczących liczby i rodzaju wydawanych decyzji przez Departament oraz liczby zgłoszeń pozostających do załatwienia a także wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i skarg;
 - 6) sporządzanie sprawozdań w przedmiocie działalności Departamentu;
 - 7) prowadzenie zbioru rejestracji międzynarodowych;
 - 8) współpraca z Departamentem Zgłoszeń oraz ekspertami Departamentu w sprawach wniosków o rejestrację międzynarodową;
 - 9) zawiadamianie Biura Międzynarodowego w WIPO o umorzeniu postępowania w sprawie udzielenia prawa ochronnego na znak towarowy na skutek złożonego sprzeciwu;
 - 10) prowadzenie prac administracyjnych związanych z publikacjami dokonywanymi w „Biuletynie Urzędu Patentowego” i w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”;
 - 11) opracowywanie korespondencji dla wprowadzania informacji do systemu IPU;
 - 12) przygotowywanie korespondencji do skanowania w systemie Madras;
 - 13) aktualizacja baz danych dotyczących znaków towarowych i wzorów przemysłowych;
 - 14) inne zadania dotyczące obsługi administracyjnej Departamentu zlecone przez Dyrektora.”;
- 4) w § 24¹⁾ w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska ds. Realizacji Projektu Systemowego;”.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Alicja Adamczak)

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
