



DZIENNIK URZĘDOWY

URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 31 października 2001 r.

Nr 1

TREŚĆ:

POZ.:

ZARZĄDZENIA PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ:

- 1 — nr 1 z dnia 20 sierpnia 2001 r. w sprawie szczegółowych procedur kontroli wydatków i sprawdzania ich zgodności z planem finansowym, zasad dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków, a także sposobów wykorzystania wyników tych kontroli i ocen w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej. 1
- 2 — nr 2 z dnia 22 sierpnia 2001 r. w sprawie utworzenia Izby Odwoławczej oraz Wydziału Spraw Spornych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej. 3
- 3 — nr 4 z dnia 12 października 2001 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego komórek orzeczniczych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej. 3

KOMUNIKAT:

- 4 — Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 października 2001 r. w sprawie zmiany organizacji Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej. 8

1

**ZARZĄDZENIE NR 1
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 20 sierpnia 2001 r.

w sprawie szczegółowych procedur kontroli wydatków i sprawdzania ich zgodności z planem finansowym, zasad dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków, a także sposobów wykorzystania wyników tych kontroli i ocen w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

Na podstawie art. 28a ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu właściwego opracowania projektu budżetu Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej zwanego dalej „Urzędem”, dyrektorzy departamentów/biur przygotowują, każdy w swoim zakresie, roczne projekt wydatków bieżących i majątkowych na realizację zadań departamentu/biura. Projekty wydatków, o których mowa w ust. 1, przygotowane w oparciu o szczegółową analizę potrzeb, powinny zawierać pisemne uzasadnienia wnioskowanych pozycji wydatków, uszczegółowione w stopniu odpowiadającym ich wysokości.

Zbiorczy projekt budżetu Urzędu, przygotowany przez Głównego Księgowego w oparciu o wycinkowe projekty składane przez departamenty/biura podlega analizie przez Dyrektora Generalnego, w szczególności pod kątem niezbędności wnioskowanych potrzeb i możliwości ich sfinansowania.

§ 3

Ostateczny projekt budżetu, uwzględniający wyniki analizy, o której mowa w § 2 i dostosowany do limitów wydatków przewidzianych w projekcie ustawy budżetowej (przekazanych przez Ministerstwo Finansów), Dyrektor Generalny przedkłada Prezesowi Urzędu do zatwierdzenia.

§ 2

1. Dyrektorzy departamentów/biur obowiązani są do bieżącego analizowania celowości i poziomu wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym, a także do kontroli przestrzegania przez podległych im pracowników przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
2. W przypadku wystąpienia zmian dotyczących planowanych zadań bądź pojawiających się innych istotnych okoliczności wymagających korekty poziomu wydatków, dyrektor występuje niezwłocznie z odpowiednim wnioskiem do Dyrektora Generalnego. W uwzględnieniu potrzebnej korekty powinny być podane w szczególności wyjaśnienia przyczyn powstania odchyleń oraz ich skutki finansowe.

§ 5

1. Główny Księgowy sprawdza przed zaakceptowaniem poszczególnych pozycji wydatków ich potwierdzenie w planie, a w przypadku braku zgodności bądź istotnych różnic, informuje niezwłocznie o tym Dyrektora Generalnego.
2. Raz w miesiącu Główny Księgowy przedkłada Dyrektorowi Generalnemu sprawozdanie z wykonania wydatków.

§ 6

1. Dyrektor Generalny na podstawie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 2, dokonuje oceny zgodności realizacji wydatków z planem finansowym Urzędu, zasadność ponoszonych wydatków przez poszczególne departamenty/biura oraz poziom wydatków w stosunku do upływu czasu.
2. Na podstawie dokonanej oceny, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny składa Prezesowi Urzędu informację o stopniu realizacji budżetu, występujących w tym zakresie różnicach, a także o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 7

1. Dyrektor Generalny, w ramach nadzorowania realizacji budżetu, w szczególności:

- 1) podejmuje działania zmierzające do właściwego gospodarowania środkami pod względem celowości,
- 2) ustala w razie potrzeby specjalny sposób postępowania mający na celu wyeliminowanie działań niepożądanych w procesie wydatkowania środków bieżących,
- 3) podejmuje, w razie potrzeby, działania oszczędnościowe,
- 4) podejmuje działania dyscyplinujące w stosunku do osób, które dopuściły się działań sprzecznych z zasadami prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi.

2. Przy wykonywaniu nadzoru w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny kieruje się wytycznymi Prezesa Urzędu.

3. Uprzedniego poinformowania Prezesa Urzędu wymaga:

- 1) wprowadzenie zmian w zakresie realizacji rzeczowych potrzeb departamentów/biur objętych planem,
- 2) wprowadzanie działań oszczędnościowych wpływających w istotny sposób na pracę Urzędu.

§ 8

W uzasadnionych przypadkach dotyczących realizacji budżetu Prezes Urzędu bądź Dyrektor Generalny zarządza przeprowadzenie kontroli wewnętrznej działającej w Urzędzie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PREZES Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej
(*Wiesław KOTARBA*)

2

ZARZĄDZENIE NR 2 PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 22 sierpnia 2001 r.

w sprawie utworzenia Izby Odwoławczej oraz Wydziału Spraw Spornych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

Na podstawie art. 275 ust. 1 oraz art. 279 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2000r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2001r. Nr 49, poz. 508) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Patentowym RP tworzy się Izbę Odwoławczą, której zadaniem jest ponowne rozpatrywanie decyzji i postanowień Urzędu (art. 244 i art. 245 ustawy).

§ 2

W Urzędzie Patentowym RP tworzy się Wydział Spraw Spornych, którego zadaniem jest orzekanie w sprawach spornych (art. 255 ustawy).

§ 3

Zadania i organizację komórek wymienionych w § 1 i 2 określa i przedstawia do zatwierdzenia Prezesowi Urzędu ich Przewodniczący.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej
(*Wiesław KOTARBA*)

3

ZARZĄDZENIE NR 4 PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 12 października 2001 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego komórek orzecznich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 508) oraz § 4 ust. 2 i § 7 ust. 4 statutu Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 września 2001 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 101, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

Nadaje się regulamin organizacyjny określający zakres zadań i tryb pracy komórek orzecznich Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej
(*Wiesław KOTARBA*)

§ 1

**Załącznik do zarządzenia Nr 4
Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Pol-
skiej
z dnia 12 października 2001 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMÓREK ORZECZNICZYCH
W URZĘDZIE PATENTOWYM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zakres zadań i tryb pracy:
 - 1) Zespołu Badań Formalnoprawnych,
 - 2) Zespołu Badań Patentowych, oraz
 - 3) Zespołu Badań Znaków Towarowych,a także tryb pracy ekspertów i asesorów zatrudnionych w tych zespołach w Izbie Odwoławczej.
2. W zespołach, o których mowa w ust. 1, rozpatrywane są zgłoszenia wynalazków, wzorów użytkowych przemysłowych, znaków towarowych, oznaczeń geograficznych oraz topografii układów scalonych, a także podejmowane są decyzje w postępowaniu rejestrowym.
3. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 2, należy do zatrudnionych w zespołach ekspertów i asesorów.
4. Wykonywanie, w toku postępowania, niektórych czynności, może być powierzony innym pracownikom Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej zwanego dalej „Urzędem Patentowym” na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 4 ust. 3 statutu Urzędu Patentowego, zwanego dalej „statutem”.
5. Zadania osób zatrudnionych w zespole i odbywających aplikację ekspercką określają przewodniczący zespołów i koordynatorzy sekcji oraz opiekunowie aplikacji.
6. Obsługę administracyjną pracy zespołów wymienionych w ust. 1 wykonują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Patentowego, których zadania w tym zakresie określa regulamin organizacyjny nadany na podstawie § 4 ust. 3 statutu.

Rozdział II

Zespół Badań Formalnoprawnych (ZF)

7. Zespół Badań Formalnoprawnych składa się z:
 - 1) Sekcji Prawnej,
 - 2) Sekcji Badań Wstępnych,
 - 3) Sekcji Zgłoszeń Międzynarodowych.

8. Do zadań ekspertów i asesorów w Zespole Badań Formalnoprawnych należy, z zastrzeżeniem ust. 4:

- 1) wydawanie, postanowień i decyzji o charakterze formalnoprawnym w sprawach zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych i oznaczeń geograficznych w toku postępowania zgłoszeniowego, przed przekazaniem według właściwości do jednego z zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, w celu wydania decyzji w sprawie udzielenia patentu, prawa ochronnego lub prawa z rejestracji,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie odmowy udzielenia patentu lub prawa ochronnego na wzór użytkowy, jeżeli może być podjęta bez szczegółowego badania stanu techniki, a w szczególności – również w odniesieniu do zgłoszeń znaków towarowych – jeżeli przemawiają za tym względy ochrony porządku publicznego i dobrych obyczajów,
- 3) wstępne załatwianie zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych, w celu przygotowania ogłoszenia o zgłoszeniu,
- 4) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach o udzielenie prawa z rejestracji wzorów przemysłowych i topografii układów scalonych,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych oraz znaków towarowych, wniesionych do Urzędu Patentowego na podstawie umowy międzynarodowej, w celu przekazania organom międzynarodowym,
- 6) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych dokonanych na podstawie umowy międzynarodowej i wchodzących w fazę krajową, jeżeli ma nastąpić przed przekazaniem sprawy do Zespołu Badań Patentowych w celu podjęcia decyzji o udzieleniu patentu bądź prawa ochronnego,
- 7) wydawanie postanowień i decyzji w postępowaniu rejestrowym,
- 8) udzielanie konsultacji prawnych ekspertom i asesorom zatrudnionym w innych zespołach, a także pracownikom, o których mowa w ust. 4, w związku z załatwianymi przez nich sprawami, a w szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu między przewodniczącymi zespołów, przejęcie postępowania,
- 9) uczestniczenie w pracach Izby Odwoławczej oraz reprezentowanie Urzędu Patentowego przed NSA.

Rozdział III

Zespół Badań Patentowych (ZP)

9. Zespół Badań Patentowych składa się z Sekcji (oznaczonych numerami I do VII) Badań Patentowych.
10. Do zadań ekspertów i asesorów w Zespole Badań Patentowych należy:
 - 1) sporządzanie sprawozdań ze stanu techniki w zakresie przydzielonych do załatwiania zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu,
 - 2) rozpatrywanie przydzielonych zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych, wydawanie stosownych postanowień i decyzji,
 - 3) dokonywanie wstępnej klasyfikacji wnoszonych do Urzędu Patentowego zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych, dla celów ogłoszenia o zgłoszeniu,
 - 4) uczestniczenie w pracach Izby Odwoławczej oraz reprezentowanie Urzędu Patentowego przed NSA.

Rozdział IV

Zespół Badań Znaków Towarowych (ZZ)

11. Zespół Badań Znaków Towarowych składa się z:
 - 1) Sekcji (oznaczonych numerami I i II) Badań Zgłoszeń Krajowych,
 - 2) Sekcji Badań Zgłoszeń Międzynarodowych.
12. Do zadań ekspertów i asesorów w Zespole Badań Znaków Towarowych należy:
 - 1) rozpatrywanie przydzielonych zgłoszeń znaków towarowych i oznaczeń geograficznych, wydawanie stosownych postanowień i decyzji,
 - 2) rozpatrywanie międzynarodowych rejestracji znaków towarowych, w których Polska jest krajem wyznaczonym jako kraj ochrony, wydawanie stosownych postanowień i decyzji,
 - 3) dokonywanie klasyfikacji elementów obrazowych znaków towarowych (klasyfikacja wiedeńska), dla celów ogłoszenia o zgłoszeniu,
 - 4) uczestniczenie w pracach Izby Odwoławczej oraz reprezentowanie Urzędu Patentowego przed NSA.

Rozdział V

Zadania i uprawnienia przewodniczących zespołów oraz koordynatorów sekcji

13. Do zadań przewodniczącego zespołu należy w szczególności:
 - 1) przydzielanie ekspertom i asesorom spraw do załatwienia,
 - 2) czuwanie nad sprawnym wykonywaniem zadań zespołu,

- 3) czuwanie nad zapewnieniem pełnej obsady kadrowej w zespole i kwalifikowanie osób przyjmowanych do odbycia aplikacji,
- 4) wyznaczanie opiekunów aplikacji i opiekunów asesury,
- 5) organizowanie aplikacji w zakresie pracy zespołu,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem właściwych warunków pracy w zespole,
- 7) wykonywanie funkcji kierowniczych, wynikających ze stosunku pracy zatrudnionych w zespole osób (urlopy, delegacje służbowe, szkolenia, wnioski kadrowe),
- 8) rozpatrywanie pism interwencyjnych, zapytań oraz skarg przekazanych przez Prezesa Urzędu Patentowego do załatwienia, a w przypadkach uzasadnionych kierowanie ich – za pośrednictwem Prezesa – do rzecznika dyscyplinarnego,
- 9) wykonywanie własnych zadań eksperta w wybranych dla siebie sprawach.

14. Koordynator, obok wykonywania własnych zadań eksperta (asesora) w przydzielonych sprawach, czuwa nad sprawnym wykonaniem zadań przydzielonych do załatwiania ekspertom i asesorom zatrudnionym w sekcji oraz zadań aplikantów.
15. Koordynator może, w przypadkach uzasadnionych potrzebą równomiernego obciążenia pracą w zakresie bieżących zadań sekcji, dokonywać w uzgodnieniu z zainteresowanymi przesunąć w zakresie przydzielonych do załatwiania zgłoszeń. W przypadku braku uzgodnienia przesunąć może dokonać, na wniosek koordynatora, przewodniczący zespołu.
16. Postanowienie ust. 15 stosuje się odpowiednio w przypadku dłuższej nieobecności eksperta (asesora), jeżeli pilność sprawy tego wymaga.
17. Koordynator sekcji może zostać upoważniony przez przewodniczącego zespołu do zastępowania go w czasie nieobecności.

Rozdział VI

Załatwianie spraw przez ekspertów i asesorów

18. W zakresie przydzielonych do rozpatrzenia spraw ekspert (asesor) planuje pracę w sposób zapewniający ciągłość i systematyczność ich załatwiania.
19. Wpływającą w sprawie korespondencję kieruje bezpośrednio na ręce eksperta (asesora) komórka organizacyjna zajmująca się obsługą administracyjną zespołu.
20. Przydzielona do załatwienia sprawa może być przekazana innemu ekspertowi (asesorowi) tylko w przypadkach określonych w ustępie 15 i 16, a także w razie wystąpienia okoliczności przewidzianych

w kodeksie postępowania administracyjnego dla wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu.

21. Akty administracyjne w sprawach załatwianych przez eksperta (asesora) wydawane są na formularzach pod nagłówkiem Urzędu Patentowego ze wskazaniem zespołu, z oznaczeniem znakiem zespołu i są przez niego odręcznie podpisywane we wszystkich egzemplarzach nad pieczętką imienną

z podaniem (pod spodem) stanowiska służbowego. W treści pisma jako organ wydający akt wymienia się tylko Urząd Patentowy.

Rozdział VII

Szczegółowy tryb pracy eksperta (asesora) w Izbie Odwoławczej

22. Wpływające do Urzędu Patentowego wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, jak też skargi przekazywane przez Naczelny Sąd Administracyjny, kierowane są przez kancelarię do Przewodniczącego Izby Odwoławczej.
23. Dla rozpatrzenia sprawy w Izbie Odwoławczej, Przewodniczący Izby wyznacza, w konsultacji z właściwymi przewodniczącymi zespołów, o których mowa w ust. 1, przewodniczącego i członków zespołu orzekającego.
24. Jeżeli jest to uzasadnione charakterem sprawy Przewodniczący Izby Odwoławczej może wyznaczyć do jej rozpatrzenia również siebie, a także osoby zatrudnione w różnych zespołach eksperckich.
25. W składzie zespołu może uczestniczyć w charakterze członka lub przewodniczącego ekspert (asesor), który podejmował zaskarżone postanowienie lub decyzję.
26. Jeżeli zaskarżone postanowienie lub decyzję podejmował asesor, w składzie zespołu orzekającego powinien uczestniczyć opiekun asesury.
27. Akta sprawy rozpatrywanej w Izbie Odwoławczej, Przewodniczący Izby przekazuje wyznaczonemu przewodniczącemu zespołu, w celu niezwłocznego rozpatrzenia sprawy. Przewodniczący zespołu obowiązany jest przekazać je obiegiem pozostałym członkom i ustalić z Przewodniczącym Izby, w celu zarezerwowania pomieszczenia, termin posiedzenia bądź rozprawy.
28. Z posiedzenia, na którym rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, przewodniczący lub wyznaczony członek zespołu sporządza odrębnie zwięzły protokół zawierający sentencję rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem, bez odnotowywania przebiegu dyskusji, który podpisują wszyscy członkowie zespołu. Członek zespołu głosujący odmiennie może złożyć do protokołu zdanie odrębne.
29. W uzasadnionych przypadkach w sprawach o których mowa w ust. 28, przewodniczący zespołu orzekającego może zarządzić późniejsze sporządzenie uzasadnienia, w terminie nieprzekraczającym 3-ch dni. Podpisanie protokołu w takim przypadku następuje na zwołanym w tym celu posiedzeniu lub w trybie obiegowym.
30. Do przeprowadzenia rozprawy stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
31. Decyzję lub postanowienie wydane w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy w Izbie Odwoławczej, w której powinien być wymieniony pełny skład zespołu orzekającego, podpisuje przewodniczący zespołu.

32. Postanowienie ust. 31 stosuje się również do odpowiedzi na skargę dla NSA, rozpatrzona w Izbie Odwoławczej.
33. W rozprawie przed Naczelnym Sądem Administracyjnym Urząd Patentowy reprezentowany jest przez osobę (osoby) upoważnioną przez Prezesa Urzędu Patentowego na wniosek Przewodniczącego Izby Odwoławczej.
34. Przewodniczący Izby Odwoławczej upoważniony jest do prowadzenia postępowania wstępnego przed przekazaniem sprawy wyznaczonemu zespołowi, a także do umorzenia postępowania z powodu niespełnienia przez wnioskodawcę warunków formalnych dla rozpoznania sprawy.
35. Doraźne zastępstwo Przewodniczącego Izby Odwoławczej, w razie jego nieobecności, sprawuje w niezbędnym zakresie Przewodniczący Zespołu Badań Formalnoprawnych.

Rozdział VIII

Postanowienia przejściowe

36. W okresie trzech lat od wejścia w życie ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej za eksperta i odpowiednio asesora uważa się także osoby zatrudnione w zespołach, posiadające upoważnienie na podstawie art. 323 ust. 1 ustawy.
37. Sporządzanie sprawozdań ze stanu techniki, o których mowa w ust. 10 pkt 1, nie obejmuje zgłoszeń, które przed dniem wejścia w życie regulaminu były przedmiotem postępowania po przeprowadzonym przez eksperta badaniu na podstawie dotychczasowych przepisów.

**Załącznik do regulaminu organizacyjnego
komórek orzeczniczych w Urzędzie Patentowym
Rzeczypospolitej Polskiej**

SPRAWOZDANIE O STANIE TECHNIKI ZGŁOSZENIA NR

Poszukiwania prowadzone w klasach (z podaną edycją):		
Kraje w jakich prowadzono poszukiwania:		
Kategoria dokumentu*	Dokumenty - z podaną identyfikacją	Odniesienie do zastrz.*
X dokument podważający nowość rozwiązania Y dokument podważający poziom wynalazczy rozwiązania A dokument stanowiący znany stan techniki nie podważający nowości i poziomu wynalazczego E dokument wcześniejszy ale opublikowany po dacie zgłoszenia rozwiązania		
Sprawozdanie wykonał:		data
		podpis
Uwagi do zgłoszenia*		Zgłoszenie badał*

* do późniejszego wypełnienia w toku badania jako dokument wewnętrzny

4

KOMUNIKAT PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 5 października 2001r.

w sprawie zmiany organizacji Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000r.- Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2001r. Nr 49, poz. 508) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 września 2001r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 101, poz. 1092) informuje się, że:

1. Likwiduje się następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Departament Prawny i Orzecznictwa,
- 2) Departament Badań Patentowych,
- 3) Departament Patentów i Praw Ochronnych.

2. Tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół Badań Formalnoprawnych,
- 2) Zespół Badań Patentowych,
- 3) Zespół Badań Znaków Towarowych,
- 4) Departament Rejestrów.

3. Przekształca się Biuro Prezydialne w Biuro Dyrektora Generalnego.

4. Przekształca się Pion Ochrony w Wydział Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Wprowadza się następujące oznaczenia komórek organizacyjnych Urzędu:

5.1 komórki orzecznicze:

- | | |
|-----------------------------------|------|
| a) Zespół Badań Formalnoprawnych | - ZF |
| b) Zespół Badań Patentowych | - ZP |
| c) Zespół Badań Znaków Towarowych | - ZZ |

5.2 komórki pozostałe:

- | | |
|--------------------------------|------|
| a) Gabinet Prezesa | - GP |
| b) Biuro Dyrektora Generalnego | - BG |
| c) Departament Zgłoszeń | - DZ |
| d) Departament Rejestrów | - DR |
| e) Biuro Finansowo-Księgowe | - BF |

- | | |
|--|------|
| f) Departament Informatyki | - DI |
| g) Departament Zbiorów Literatury Patentowej | - DL |
| h) Departament Wydawnictw | - DW |
| i) Biuro Administracyjno-Gospodarcze | - BA |
| j) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych | - WN |

5.3

- | | |
|---------------------------|------|
| a) Izba Odwoławcza | - IO |
| b) Wydział Spraw Spornych | - WS |

6. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa:

- 1) w pkt 5.2 lit. a - i kierują dyrektorzy, a w pkt 5.2 lit. j - naczelnik,
- 2) w pkt 5.1 i 5.3 kierują przewodniczący.

7. Nadzór bezpośredni nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 5.2 lit. a oraz 5.3 sprawuje Prezes Urzędu, nad komórkami, o których mowa w pkt 5.1 Zastępca Prezesa, a nad komórkami wymienionymi w pkt 5.2 lit. b - j Dyrektor Generalny Urzędu.

8. Osoby kierujące wymienionymi w pkt 5 komórkami, opracują szczegółowe projekty ich organizacji, zakresu zadań i trybu pracy i złożą je do dnia 15 listopada 2001r. do Biura Dyrektora Generalnego.

9. Zakres zadań i tryb pracy Urzędu Patentowego RP zostanie określony w regulaminach organizacyjnych dla komórek orzeczniczych i pozostałych.

10. Zmiany, o których mowa w pkt 1, 2, 3 i 4, obowiązują od dnia 5 października 2001r.

PREZES Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej
(*Wiesław KOTARBA*)

Aktualne egzemplarze można nabyć w Departamencie Wydawnictw, al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa

Zamówienia na prenumeratę należy składać do Departamentu Wydawnictw, al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa, tel. 825-80-01 wew. 224, 226, fax. 875-06-80, e-mail: wydawnictwa@uprp.pl

Wydawca: Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej
Redakcja: Urząd Patentowy RP, al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa
Gabinet Prezesa, tel. 825-10-33, fax. 825-05-81, e-mail: gabinet@uprp.pl
Skład, druk i rozpowszechnianie: Urząd Patentowy RP, al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa
Departament Wydawnictw tel. 825-80-01 wew. 224, 226,
fax. 875-06-80, e-mail: wydawnictwa@uprp.pl

Dziennik Urzędowy jest wyłożony do wglądu w Bibliotece Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej w godzinach pracy Urzędu.

Tłoczono z polecenia Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej w Departamencie Wydawnictw