



# DZIENNIK URZĘDOWY

## URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 12 lipca 2002 r.

Nr 3

TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIE PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

7 — nr 4 z dnia 12 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej . . . . . 11

## 7

### ZARZĄDZENIE NR 4 PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 12 czerwca 2002 r.

#### 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 2001 r. Nr 49, poz. 508) oraz § 4 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:

#### §1

Urzędem Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej „Urzędem” kieruje Prezes Urzędu przy pomocy zastępcy Prezesa i Dyrektora Generalnego.

#### §2

1. Zastępca Prezesa na podstawie upoważnienia Prezesa sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek orzeczniczych wskazanych w schemacie organizacyjnym Urzędu zgodnie z § 7.
2. Zastępca Prezesa zastępuje Prezesa Urzędu w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach należących do Prezesa Urzędu.
3. Zastępca Prezesa wykonuje inne zadania niż określone w ust. 1 i 2, do których został upoważniony przez Prezesa Urzędu lub które zostały mu przez Prezesa Urzędu powierzone.

#### §3

1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej, w szczególności za-

pewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy oraz wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach dotyczących zadań i kompetencji dyrektorów generalnych w urzędach centralnych.

2. Dyrektor Generalny, z wyłączeniem spraw należących na podstawie odrębnych ustaw do Prezesa Urzędu, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, również wobec pracowników zatrudnionych w komórkach orzeczniczych oraz w Wydziale Spraw Spornych.
3. Dyrektor Generalny zastępuje Prezesa Urzędu w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach należących do Prezesa Urzędu, jeżeli zastępca Prezesa jest również nieobecny.
4. Dyrektor Generalny wykonuje inne zadania niż określone w ust. 1 - 3, do których został upoważniony przez Prezesa Urzędu.

#### §4

Zakres zadań i tryb pracy komórek orzeczniczych określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### §5

Zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych służby cywilnej, innych niż określone w § 4, określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

W Urzędzie działają Izba Odwoławcza oraz Wydział Spraw Spornych, utworzone zarządzeniem Nr 2 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 sierpnia 2001r. w sprawie utworzenia Izby Odwoławczej oraz Wydziału Spraw Spornych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.Urz. UP RP Nr 1, poz. 2).

§7

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 3 do zarządzenia.

§8

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 4 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 12 października 2001 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego komórek orzeczniczych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UP RP Nr 1, poz. 3),
- 2) zarządzenie Nr 3 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (nie publikowane).

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Patentowego  
Rzeczypospolitej Polskiej

(*Wiesław KOTARBA*)

**Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 4  
Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Pol-  
skiej  
z dnia 12 czerwca 2002 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, wzorów 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 powierzone innym pracownikom Urzędu na podstawie regulaminu, o którym mowa w §4 ust. 3 statutu Urzędu, 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, 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 przekaza-

niem 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 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 przed Naczelny Sąd Administracyjny, zwanym dalej „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 zgło-

- szeń 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 zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych, dla celów ogłoszenia o zgłoszeniu,
- 4) uczestniczenie w pracach Izby Odwoławczej oraz reprezentowanie Urzędu 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 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 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 przesunięć w zakresie przydzielonych do załatwiania zgłoszeń. W przypadku braku uzgodnienia, przesunięć 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 „Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej” 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.

#### Rozdział VII

##### Szczegółowy tryb pracy eksperta (asesora) w Izbie Odwoławczej

22. Wpływające do Urzędu wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, jak też skargi przekazywane przez NSA, 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. W rozprawie przed NSA Urząd reprezentowany jest przez osobę (osoby) upoważnioną przez Prezesa Urzędu na wniosek Przewodniczącego Izby Odwoławczej.
32. 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.
33. Doraźne zastępstwo Przewodniczącego Izby Odwoławczej, w razie jego nieobecności, sprawuje w niezbędnym zakresie Przewodniczący Zespołu Badań Formalnoprawnych.

## Rozdział VIII

### Postanowienia przejściowe

34. 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 orzecznich w Urzędzie Patentowym  
Rzeczypospolitej Polskiej

**SPRAWOZDANIE O STANIE TECHNIKI ZGŁOSZENIA NR**

<b>Poszukiwania prowadzone w klasach (z podaną edycją):</b>		
<b>Kraje w jakich prowadzono poszukiwania:</b>		
<b>Kategoria dokumentu*</b>	<b>Dokumenty – z podaną identyfikacją</b>	<b>Odniesienie do zastrz.*</b>
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

<b>Uwagi do zgłoszenia*</b>	<b>Zgłoszenie badań*</b>

\* do późniejszego wypełnienia w toku badania jako dokument wewnętrzny

**Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 4  
Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Pol-  
skiej  
z dnia 12 czerwca 2002 r.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SŁUŻBY CYWILNEJ W URZĘDZIE PATENTOWYM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

Regulamin określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych służby cywilnej:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Gabinetu Prezesa                           | - GP |
| 2) Biura Dyrektora Generalnego                | - BG |
| 3) Departamentu Zgłoszeń                      | - DZ |
| 4) Departamentu Rejestrów                     | - DR |
| 5) Biura Finansowo-Księgowego                 | - BF |
| 6) Departamentu Informatyki                   | - DI |
| 7) Departamentu Zbiorów Literatury Patentowej | - DL |
| 8) Departamentu Wydawnictw                    | - DW |
| 9) Biura Administracyjno-Gospodarczego        | - BA |
| 10) Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych    | - WN |
| 11) Audytora Wewnętrznego                     | - AW |

### ROZDZIAŁ II

#### ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

##### §2

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w regulaminie i innych regulacjach wewnętrznych oraz zadania zlecone przez Dyrektora Generalnego.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane i właściwe do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej jest sprawna i terminowa realizacja zadań.
3. Do zadań i kompetencji komórek organizacyjnych należy również:
  - 1) przygotowywanie tez do projektów aktów prawnych w zakresie działania komórki,
  - 2) współudział w opiniowaniu projektów aktów prawnych nadesłanych przez inne resorty, w ramach Urzędu i uzgodnień międzyresortowych,
  - 3) reprezentowanie Urzędu na podstawie otrzymanych upoważnień w pracach międzyresortowych komisji uzgodnieniowych,
  - 4) przygotowywanie lub opiniowanie projektów umów, w których stroną jest Urząd, a dotyczą komórki,
- 5) sporządzanie raportów i analiz dla potrzeb Urzędu z zakresu zadań komórki.

4. Komórki organizacyjne współpracują – bez podejmowania zobowiązań finansowych - z urzędami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.
5. Komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań. W trakcie realizacji zadań komórki powinny okazywać sobie pomoc, przekazywać niezbędne informacje oraz stosować, z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnej, w możliwie szerokim zakresie praktykę bezpośredniego uzgadniania spraw, treści dokumentów i opracowań na wszystkich stanowiskach pracy.
6. Komórki organizacyjne obowiązują zasada niezwłocznego udzielenia odpowiedzi na wewnętrzne pisma zawierające prośby o opinie, stanowiska itp., najpóźniej w terminie do 7 dni roboczych.
7. W sprawach szczególnie skomplikowanych, termin udzielenia odpowiedzi, o którym mowa w ust. 6, może zostać przedłużony na czas niezbędny do załatwienia sprawy, przy czym komórka zobowiązana do udzielenia odpowiedzi wskazuje termin załatwienia sprawy, informując o nim komórkę wysyłającą zapytanie.

8. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny.

##### §3

1. Pracami komórek organizacyjnych, wymienionych w §1 pkt 1-9, kierują dyrektorzy, a Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych naczelnik, zwani dalej „kierownikami komórek”.
2. Do obowiązków kierowników komórek należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, wprowadzenie do stosowania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, kierowanej przez siebie komórki, za wyjątkiem Gabinetu Prezesa, którego regulamin zatwierdza Prezes,
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego o wprowadzenie zmian do regulaminu wewnętrznego kierowanej przez siebie komórki, a w przypadku Gabinetu Prezesa do Prezesa,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórki poprzez sprecyzowanie zadań poszczególnych jej jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz określenie dla nich odpowiednich uprawnień i obowiązków w regulaminie wewnętrznym ko-

- mórki i kartach pracy poszczególnych pracowników. Podpisany przez kierownika komórki i pracownika zakres zadań przekazywany jest do Wydziału Kadr i Szkolenia,
- 4) terminowa realizacja zadań komórki,
  - 5) zapewnienie zgodności działania komórki z wytycznymi Prezesa lub Dyrektora Generalnego,
  - 6) organizacja przepływu informacji o ustaleniach podjętych na posiedzeniach i naradach organizowanych przez Prezesa lub Dyrektora Generalnego oraz zapewnienie zapoznania się pracowników z treścią tych informacji,
  - 7) racjonalna i oszczędna gospodarka środkami rzeczowymi i finansowymi,
  - 8) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników komórki powierzonych im zadań i obowiązków,
  - 9) przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu projektu rocznego planu podstawowych zadań rzeczowo-finansowych dla komórki oraz sprawozdania z wykonania planu,
  - 10) przedstawianie wniosków w zakresie potrzeb finansowych komórki z podziałem na poszczególne rodzaje wydatków,
  - 11) prawidłowe wykorzystanie limitów środków na wydatki,
  - 12) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773, ze zm.) oraz stosowania „Procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Patentowym RP” w zakresie realizowanych przez komórkę wydatków,
  - 13) zapewnienie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy w komórce,
  - 14) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
  - 15) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i rozwojem zawodowym kadr zatrudnionych w komórce,
  - 16) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich,
  - 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp,
  - 18) bieżące analizowanie organizacji pracy i występowanie do Dyrektora Generalnego z wnioskami mającymi na celu zmianę struktury organizacyjnej komórki,
  - 19) nadzór nad terminowym i rzetelnym wprowadzeniem danych do bazy danych,
  - 20) zabezpieczenie w komórce ochrony informacji niejawniej w rozumieniu ustawy o ochronie

informacji niejawnych oraz tajemnicy zawodowej, z zastrzeżeniem kompetencji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

- 21) wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów szczególnych i poleceń przełożonego.

#### §4

1. Kierownik komórki podpisuje i oznacza datą pisma, które nie zostały zastrzeżone do podpisu Prezesa, Zastępcy Prezesa lub Dyrektora Generalnego.
2. Dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Prezesowi parafowane są przez kierownika komórki i Dyrektora Generalnego.

#### §5

Do uprawnień kierownika komórki należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz z upoważnienia przełożonego, w sprawach należących do zakresu działania komórki,
- 2) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania pracowników, przyznawania nagród oraz z wnioskami o ukaranie pracownika,
- 3) udzielanie urlopów pracownikom komórki oraz zezwoleń na czasowe opuszczenie miejsca pracy i indywidualne, w szczególnych przypadkach, rozpoczęcie i kończenie czasu pracy,
- 4) zmiana zakresu pracy pracownika w ramach komórki,
- 5) udzielanie pracownikowi kierowanej przez siebie komórki zezwolenia na udostępnianie na zewnątrz Urzędu danych liczbowych, informacji statystycznych lub innych materiałów jawnych z zakresu działalności departamentu.

#### §6

W czasie nieobecności, kierownika komórki zastępuje określony w regulaminie komórki pracownik.

#### §7

1. Naczelnik wydziału, w komórkach określonych w §1 pkt 1–9, jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań, zgodność działania wydziału z przepisami regulaminu i poleceniami zwierzchnika oraz właściwą organizację pracy w wydziale.
2. Do naczelników wydziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy dotyczące kierownika komórki.

#### §8

1. Pracownicy komórki organizacyjnej realizują zadania określone w niniejszym regulaminie organizacyjnym, regulaminie wewnętrznym komórki oraz zadania zlecone przez kierownika komórki, a także zadania zlecone przez Dyrektora Generalnego, Zastępcę Prezesa oraz Prezesa, o których powiadamiają przełożonego.

2. Pracownicy komórki organizacyjnej obowiązani są do zachowania szczególnej staranności w wykonywaniu pracy oraz rzetelności zawodowej i zgodności działań z przepisami prawa.

3. Do zadań każdego pracownika należy przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanego mu zadań,



- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
  - 3) przestrzeganie ustalonego przez przełożonego trybu załatwiania spraw,
  - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnej w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 5) zachowanie właściwego stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych,
  - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) rzetelne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 8) dbałość o mienie Urzędu.
4. Kierownik komórki wskazując pracownikowi stanowisko pracy obowiązany jest na piśmie, przed powierzeniem zadań, każdorazowo określić zakres zadań pracownika.

## §9

1. Zadaniem sekretariatu komórki jest ułatwienie sprawowania funkcji kierowniczej przez kierownika komórki.
2. Do zadań sekretariatu komórki organizacyjnej może należeć w szczególności:
  - 1) pilnowanie terminowości załatwiania spraw,
  - 2) przyjmowanie poczty kierowanej do komórki oraz organizowanie i nadzorowanie jej obiegu,
  - 3) przygotowywanie i wysyłanie poczty wychodzącej z komórki,
  - 4) prowadzenie kalendarza kierownika komórki,
  - 5) obsługa narad i spotkań odbywających się w komórce,
  - 6) przyjmowanie telefonów i telefaksów, poczty elektronicznej oraz łączenie rozmów,
  - 7) udzielanie niezbędnych informacji interesantom oraz gościom Urzędu,
  - 8) załatwianie spraw technicznych w komórce organizacyjnej, w tym powielanie materiałów, redagowanie rutynowych pism i maszynopisanie,
  - 9) gromadzenie oraz przechowywanie danych o instytucjach i firmach, z którymi komórka pozostaje w kontakcie,
  - 10) wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniami kierownika komórki.

## ROZDZIAŁ III

## ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

## GABINET PREZESA

## §10

1. Gabinet Prezesa zajmuje się obsługą Prezesa i Zastępcy Prezesa w zakresie: kontaktów z naczelnymi i centralnymi organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi lub zawodowymi, przygotowywania i opiniowania projektów ustaw, rozporządzeń i zarządzeń wewnętrznych, załatwiania skarg i zażaleń, współpracy z zagranicą, opracowy-

wania analiz i dokumentów oraz działalności edukacyjno – informacyjnej Urzędu, a także kontaktów z prasą i innymi mediami.

2. Do zadań gabinetu należy w szczególności:
  - 1) współpraca z naczelnymi, centralnymi i terenowymi organami administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, itp.,
  - 2) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Prezesa Urzędu funkcji kierowniczej,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą Prezesa Urzędu i jego zastępcy w zakresie przygotowania wystąpień w kraju i za granicą, organizacji spotkań oraz przygotowania niezbędnych materiałów,
  - 4) opracowanie 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, Konwencji paryskiej o ochronie własności przemysłowej oraz innych umów międzynarodowych dotyczących ochrony własności przemysłowej,
  - 7) prowadzenie i koordynacja działalności edukacyjno-informacyjnej Urzędu,
  - 8) koordynacja i prowadzenie prac merytorycznych związanych ze współpracą międzynarodową w zakresie własności przemysłowej, w tym wynikających z integracji europejskiej,
  - 9) opracowywanie projektów ustaw oraz innych aktów normatywnych z zakresu ochrony własności przemysłowej, wydawanych przez Radę Ministrów i Prezesa Rady Ministrów,
  - 10) przygotowywanie innych dokumentów w sprawach ochrony własności przemysłowej, wymagających rozpatrzenia przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów,
  - 11) opiniowanie przygotowanych przez organy administracji rządowej projektów aktów prawnych i innych dokumentów, a także projektów

umów międzynarodowych, obejmujących problematykę ochrony własności przemysłowej,

- 12) opracowywanie i przekazywanie do publikacji w Monitorze Polskim obwieszczeń Prezesa Urzędu dotyczących pierwszeństwa z wystaw publicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem aktów wewnętrznych Prezesa Urzędu,
- 14) udzielanie informacji i wyjaśnień przepisów z zakresu ochrony własności przemysłowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o wniesienie rewizji nadzwyczajnej, skargami do NSA oraz wznowieniami postępowania w interesie publicznym,
- 16) inicjowanie i wspomaganie prac studialno-analitycznych dla potrzeb Urzędu oraz współpracy

z innymi instytucjami w kraju i za granicą w dziedzinie ochrony własności przemysłowej,

- 17) właściwe przygotowywanie i rozliczanie umów z zakresu działalności ogólnotechnicznej i wspomagającej badania (DOT),
- 18) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i listów kierowanych do Urzędu, w tym adresowanych do Prezesa Urzędu,
- 19) przygotowanie redakcyjne „Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej” i materiałów do „Wiadomości Urzędu Patentowego”,
- 20) organizowanie obsługi wizyt gości zagranicznych w Urzędzie,
- 21) organizowanie konferencji i seminariów, w tym międzynarodowych,
- 22) nadzór nad sekretariatami kierownictwa Urzędu,
- 23) zapewnienie obsługi administracyjnej Izby Odwoławczej i Wydziału Spraw Spornych, oraz Kolegium Ekspertów,
- 24) sporządzanie planu wydatków Gabinetu,
- 25) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działania Gabinetu.

#### BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

##### §11

1. Biuro Dyrektora Generalnego realizuje zadania należące do kompetencji Dyrektora Generalnego w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu, realizacji polityki personalnej oraz dokonywania czynności z zakresu prawa pracy na podstawie szczegółowych upoważnień.
2. Do zadań biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Dyrektora Generalnego zadań służby cywilnej oraz zadań ustawowych w zakresie zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania, a także jego organizacji pracy,
  - 2) opracowywanie programów, planów i sprawozdań oraz raportów dotyczących działalności Urzędu,
  - 3) prowadzenie obsługi prawnej, w szczególności w sprawach prawa pracy i zawieranych przez Urząd umów, udział w sporządzaniu i opiniowaniu przygotowywanych w Urzędzie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
  - 4) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
  - 5) prowadzenie spraw zatrudnienia oraz emerytalno – rentowych pracowników Urzędu,
  - 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - 7) zapewnienie zabezpieczenia dokumentów osobowych pracowników,
  - 8) organizowanie szkoleń (w tym służby przygotowawczej), doształcania oraz przedstawianie do wyróżnień i odznaczeń pracowników Urzędu,
  - 9) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu oraz organizacjom społecznym i zawodowym działającym w Urzędzie informacji, wyjaśnień i

opinii w zakresie przepisów dotyczących działalności Urzędu, szczególnie w zakresie prawa pracy,

- 10) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 11) organizowanie spraw związanych ze szkoleniem rzeczników patentowych, kandydatów na rzeczników patentowych oraz praktyk dla studentów i uczniów,
- 12) nadzór prawny nad egzekucją należności dla Urzędu oraz wykonywanie pełnomocnictwa Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym, o ile nie powierzono tych zadań pracownikowi innej komórki organizacyjnej,
- 13) prowadzenie spraw bhp w Urzędzie,
- 14) sporządzanie planu wydatków biura,
- 15) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działania biura.

#### DEPARTAMENT ZGŁOSZEŃ

##### §12

1. Departament ma za zadanie kompletowanie akt wszystkich rodzajów zgłoszeń, zakładanie bazy komputerowej dla tych zgłoszeń, sprawdzanie pod względem formalnym dokumentacji zgłoszeniowej oraz zapewnienie obsługi administracyjnej stanowisk ekspertów.
2. Do zadań departamentu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie (zakładanie bazy komputerowej) zgłoszeń przedmiotów własności przemysłowej składanych w trybie krajowym, dokonywanych na podstawie Układu o Współpracy Patentowej i w ramach Porozumienia Madryckiego o ochronie znaków towarowych,
  - 2) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentacji zgłoszeniowej, prowadzenie w tym zakresie korespondencji ze zgłaszającymi,
 

---

 przygotowywanie postanowień i decyzji, kontrola i zaliczanie opłat,
  - 3) prowadzenie prac administracyjnych związanych z publikacjami dokonywanymi w „Biuletynie Urzędu Patentowego” i w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”,
  - 4) przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem formalnoprawnym i badaniem merytorycznym zgłoszeń, rozdział i przekazywanie tej korespondencji do poszczególnych zespołów oraz pracowników, włączanie korespondencji do akt,
  - 5) prowadzenie prac administracyjnych związanych ze zbiorami akt zgłoszeń oczekujących na badanie eksperckie,
  - 6) aktualizacja bazy komputerowej w zakresie zgłoszeń, w sprawie których jeszcze nie wydano decyzji warunkowej,
  - 7) obsługa administracyjna stanowisk ekspertów,
  - 8) opracowywanie okresowych informacji statystycznych dotyczących wpływu zgłoszeń, ilości i rodzaju wydawanych przez Urząd decyzji oraz ilości zgłoszeń pozostałych do załatwienia,

- 9) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności departamentu,
- 10) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działania departamentu.

## DEPARTAMENT REJESTRÓW

## §13

1. Departament ma za zadanie prowadzenie ksiąg rejestrowych w zakresie wszystkich przedmiotów własności przemysłowej, prowadzenie postępowania rejestrowego związanego z utrzymywaniem ochrony praw wyłącznych oraz wydawanie dokumentów wszystkich kategorii ochrony.
2. Do zadań departamentu należy w szczególności:
  - 1) kontrola i analiza opłat okresowych za ochronę wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych, wzorów przemysłowych, topografii układów scalonych, oznaczeń geograficznych oraz przygotowanie stosownych decyzji lub pism,
  - 2) prowadzenie rejestrów: patentowego, praw ochronnych na wzory użytkowe i znaki towarowe, wzorów przemysłowych, topografii układów scalonych, oznaczeń geograficznych oraz rejestru pomocniczego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów,
  - 3) sporządzanie i wydawanie dokumentów patentowych, świadectw ochronnych na wzór użytkowy i znak towarowy oraz świadectwa rejestracji wzoru przemysłowego, topografii układu scalonego i oznaczenia geograficznego,
  - 4) przyjmowanie wniosków o przedłużenie ochrony, badanie podstaw formalnoprawnych dla przedłużenia ochrony i wydawanie w tym zakresie stosownych decyzji i pism,
- 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian w rejestrach (wszystkie kategorie ochrony) odnośnie uprawnionego, licencji, zastawu itp. oraz rozpatrywanie wniosków dotyczących zastąpienia rejestracji krajowej, rejestracją międzynarodową w oparciu o przepisy Porozumienia Madryckiego i Protokołu do tego porozumienia oraz Wspólnego regulaminu Wykonawczego i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- 6) przyjmowanie sprzeciwów do udzielonych praw, rozpatrywanie ich pod względem formalnym i zajmowanie stanowiska oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 7) opracowanie, do publikowania w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”, ogłoszeń o udzielonych prawach wyłącznych we wszystkich kategoriach ochrony oraz w innych sprawach z zakresu działania departamentu,
- 8) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu a w szczególności z Zespołem Badań Formalnoprawnych, Zespołem Badań Znaków Towarowych,
- 9) zapewnienie przestrzegania unormowań ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773, ze zm.) oraz stosowania „Procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Patentowym

RP” w zakresie realizowanych przez departament wydatków,

- 10) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działania departamentu,
- 11) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działania departamentu.

## BIURO FINANSOWO - KSIĘGOWE

## §14

1. Biuro realizuje zadania należące do kompetencji Dyrektora Generalnego w zakresie funkcjonowania Urzędu w obszarze finansowym oraz zapewnienia właściwej ewidencji wydatków i dochodów.
  2. Biurem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, którego obowiązki i odpowiedzialność określa m. in. ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 102, poz. 1116).
  3. Do zadań biura należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu,
    - 2) planowanie i realizacja budżetu Urzędu,
    - 3) planowanie i kontrola wykonania działalności pozabudżetowej,
    - 4) monitorowanie poprawności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
    - 5) analiza wykorzystania środków budżetowych oraz pozabudżetowych,
    - 6) opracowywanie i analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
    - 7) kontrolowanie terminowości realizowanych wydatków oraz wpływów dochodów,
  - 8) opracowywanie w oparciu o materiały poszczególnych departamentów oraz własne wnioski planów dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - 9) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji oraz rozliczanie nadwyżek i niedoborów,
  - 10) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i działalności pozabudżetowej Urzędu w zakresie finansowym,
  - 11) sporządzanie planu wydatków biura,
  - 12) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz dotyczących Urzędu, ale w przedmiocie działania biura.
4. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
  5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
    - 1) żądać od dyrektorów departamentów udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    - 2) wnioskować do Dyrektora Generalnego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewi-

## DEPARTAMENT INFORMATYKI

## §15

1. Departament ma za zadanie utrzymywanie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu oraz programowanie i realizację jego rozwoju.
2. Do zadań departamentu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i wdrażanie planów rozwoju systemu informatycznego Urzędu,
  - 2) administrowanie zasobami informatycznymi i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnętrznej sieci komputerowej Urzędu,
  - 3) zapewnienie i zarządzanie bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
  - 4) prowadzenie obsługi i zarządzanie użytkownikami systemu, w tym: prowadzenie szkoleń obejmujących wdrażanie nowego oprogramowania oraz obsługę nowego sprzętu,
  - 5) współpraca z zagranicznymi i polskimi instytucjami umożliwiającą korzystanie w systemie online z komputerowych baz danych dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z teletransmisją danych,
  - 6) aktualizowanie, nadzór i administrowanie merytoryczną zawartością strony internetowej Urzędu,
  - 7) nabywanie sprzętu komputerowego (z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych) i jego instalowanie,
  - 8) zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego, konserwacja i naprawy,
  - 9) współpraca z jednostkami zewnętrznymi przy opracowywaniu planów rozwoju komputerowej informacji patentowej w Polsce,
  - 10) prowadzenie współpracy międzynarodowej związanej z komputeryzacją i standaryzacją w zakresie informacji o ochronie własności przemysłowej,
  - 11) prowadzenie prac obejmujących przetwarzanie danych związanych z międzynarodową wymianą informacji na maszynowych nośnikach oraz z przygotowaniem polskiej dokumentacji patentowej i danych o zarejestrowanych znakach towarowych do wprowadzenia na dyski optyczne CD-ROM,
  - 12) promowanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących komputerowych systemów informacji patentowej funkcjonujących w Urzędzie i możliwości ich wykorzystania,
  - 13) sporządzanie planu wydatków departamentu,
  - 14) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działania departamentu.

DEPARTAMENT ZBIORÓW LITERATURY  
PATENTOWEJ

## §16

1. Departament ma za zadanie zaspokajanie potrzeb związanych z dostępem do informacji patentowej gromadzonej na nośnikach papierowych i elektronicznych.
2. Do zadań departamentu należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie i opracowywanie dla potrzeb Urzędu i osób z zewnątrz (krajowych i zagranicznych) źródeł informacji o przedmiotach własności przemysłowej, w szczególności dotyczących wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych i wzorów przemysłowych, a także literatury z tego zakresu, jak czasopism, biuletynów i książek,
  - 2) udostępnianie, również odpłatnie, informacji źródłowej, obejmującej w szczególności opisy patentowe krajowe i zagraniczne, opisy wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych i znaków towarowych, a także informacji sygnalnej o zgłoszonych wynalazkach, wzorach użytkowych, znakach towarowych oraz udzielonych prawach wyłącznych – z posiadanych baz danych, jak też w systemie on-line,
  - 3) ustalanie, w oparciu o zatwierdzone cenniki należności za korzystanie w czytelni Urzędu z baz danych na CD-ROM i DVD oraz baz znaków towarowych dostępnych w Internecie,
  - 4) prowadzenie czytelni krajowych i zagranicznych opisów patentowych, opisów wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych, znaków towarowych i wzorów przemysłowych, a także biuletynów, czasopism i książek,
  - 5) udostępnianie na miejscu (w czytelni) oraz wykonywanie na zamówienie kopii opisów zgłoszeniowych wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych i wzorów przemysłowych, złożonych w Urzędzie i przewidzianych do publicznego wglądu,
  - 6) dokonywanie wymiany dokumentacji i literatury z zakresu własności przemysłowej z zagranicą i z ośrodkami informacji w kraju (na różnych nośnikach),
  - 7) opracowywanie w języku polskim kolejnych edycji wydawnictw zawierających międzynarodowe klasyfikacje przedmiotów własności przemysłowej,
  - 8) promowanie i upowszechnianie informacji o ochronie własności przemysłowej i informacji patentowej, w szczególności poprzez współpracę z terenowymi ośrodkami informacji patentowej, opracowywanie materiałów informacyjnych na targi i wystawy oraz opracowywanie materiałów szkoleniowych na seminaria i konferencje,
  - 9) prowadzenie dystrybucji, w kraju dysku TRACES, zawierającego informację o zarejestrowanych znakach towarowych w krajach należących do porozumienia w sprawie jego produkcji,
  - 10) sporządzanie planu dochodów i wydatków departamentu,
  - 11) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działania departamentu.

## DEPARTAMENT WYDAWNICTW

1. Departament ma za zadanie zaspokajanie potrzeb Urzędu w przedmiocie wydawania i rozpowszechniania wydawnictw oraz obsługi poligraficznej i kserograficznej.
2. Do podstawowych zadań departamentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie wydawnictw Urzędu do druku, w tym opracowywanie redakcyjno-techniczne, graficzne i korekta publikacji oraz wykonywanie składu, druku i oprawy,
  - 2) sprzedaż wydawnictw Urzędu (na przelew i za gotówkę),
  - 3) prowadzenie prenumeraty „Wiadomości Urzędu Patentowego”, „Biuletynu Urzędu Patentowego”, „Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej”, a także polskich opisów patentowych,
  - 4) zaopatrywanie w materiały oraz części zamienne potrzebne do produkcji poligraficznej, mikrofilmowej i kserograficznej departamentu oraz zakupu papieru dla potrzeb Urzędu, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 5) opracowywanie analiz kosztów procesów wydawniczo-poligraficznych oraz kalkulacja cen wydawnictw Urzędu,
  - 6) sporządzanie planu dochodów i wydatków departamentu,
  - 7) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działania departamentu.

#### BIURO ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZE

##### §18

1. Biuro ma za zadanie zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu w sprawach administracyjnych, gospodarczych, remontowych oraz inwestycyjnych (poza informatyką).
2. Do zadań biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
  - 2) prowadzenie archiwum Urzędu,
  - 3) administrowanie i gospodarowanie nieruchomościami, pomieszczeniami oraz przygotowywanie i egzekwowanie umów najmu, a także prowadzenie spraw związanych z gospodarką i ewidencjonowaniem środków trwałych, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem,
  - 4) zapewnienie dozoru, ochrony i bezpieczeństwa budynków Urzędu i terenu posesji, utrzymanie terenów zieleni, organizowanie miejsc postojowych dla samochodów,
  - 5) zapewnienie dostaw do Urzędu energii elektrycznej i mediów oraz zapewnienie odprowadzenia nieczystości i wywozu odpadków,
  - 6) prowadzenie informacji ogólnej, hali maszyn oraz centrali telefonicznej,
  - 7) prowadzenie spraw inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych i konserwacyjnych w Urzędzie (poza sprzętem informatycznym),

##### Poz. 7

- 8) prowadzenie obsługi gospodarczej konferencji, narad i spotkań organizowanych w Urzędzie,
- 9) zapewnienie obsługi transportowej w Urzędzie,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w wyposażenie (w tym w sprzęt), urządzenia i materiały techniczne i biurowe oraz ich magazynowanie i ewidencjonowanie obrotu,
- 11) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej,
- 12) sporządzanie planu dochodów i wydatków oraz planów rzeczowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działania biura.

#### WYDZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

##### §19

1. Wydział ma za zadanie zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy Prawo własności przemysłowej w zakresie postępowania z wynalazkami i wzorami użytkowymi tajnymi.
2. Do zadań wydziału należy:
  - 1) planowanie oraz organizacja ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
  - 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
  - 3) okresowa kontrola ewidencji, nośników informacji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz wdrożenie go do realizacji,
  - 5) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu sprawowaną przez Departament Informatyki,
  - 6) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz organizowanie postępowania w sprawie tajnych projektów wynalazczych,
  - 7) planowanie i organizacja przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej w Urzędzie,
  - 8) sporządzanie planu wydatków wydziału,
  - 9) sporządzanie sprawozdań, ocen i opinii w przedmiocie działania wydziału.
3. Naczelnik wydziału jest również pełnomocnikiem Prezesa do spraw ochrony informacji niejawnych podlegającym w tym zakresie bezpośrednio Prezesowi.
4. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa, na bieżąco informując Prezesa o przebiegu tej współpracy,
  - 3) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów

- o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Prezesa, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,
- 5) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
  - 6) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego,
  - 7) pisemne wnioskowanie do właściwego organu, o sprawdzenie, wyłącznie w odniesieniu do osób kandydujących na stanowiska z

dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie, danych zawartych w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,

- 8) wydawanie bądź odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 10) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

- 11) sprawowanie nadzoru nad kancelarią tajną w rozumieniu art. 50 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 12) przeprowadzanie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie – przed dopuszczeniem do pracy, z którą łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 13) nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej zgodnie z wymogami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### AUDYTOR WEWNĘTRZNY

##### §20

1. Audytor wewnętrzny ma za zadanie stworzenie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
  - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - b) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - c) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
  - d) kontrola finansowa związana z gromadzeniem i rozdysponowaniem przez jednostki sektora finansów publicznych środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem przez te jednostki.



---

Aktualne i poprzednio wydane 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. 875-06-82, e-mail: [wydawnictwa@uprp.pl](mailto: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](mailto: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. 875-06-82, e-mail: [wydawnictwa@uprp.pl](mailto: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