



# DZIENNIK URZĘDOWY

## URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 16 lipca 2004 r.

Nr 2

**TREŚĆ:**

**Poz.:**

**ZARZĄDZENIA PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ:**

- 4 — nr 1 z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie stosowania VIII edycji Międzynarodowej Klasyfikacji Patentowej . . . . . 3
- 5 — nr 2 z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej . . . . . 3

**4**

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

z dnia 30 czerwca 2004 r.

**w sprawie stosowania VIII edycji Międzynarodowej Klasyfikacji Patentowej**

§ 1. W związku z wprowadzeniem przez Międzynarodową Organizację Własności Intelektualnej z dniem 1 stycznia 2006 r. VIII edycji Międzynarodowej Klasyfikacji Patentowej, Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej wprowadza dodatkowe symbole VIII edycji Międzynarodowej Klasyfikacji Patentowej oznaczonej jako IntCl<sup>8</sup> z dokładnością do podgrupy:

- przy klasyfikacji wstępnej na opisach zgłoszeniowych wynalazków oraz opisach zgłoszeniowych wzorów użytkowych od dnia 1 lipca 2004 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Patentowego  
Rzeczypospolitej Polskiej

(*Alicja ADAMCZAK*)

**5**

**ZARZĄDZENIE NR 2  
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 1 lipca 2004 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 2003 r. Nr 119, poz. 1117 i z 2004 r. Nr 33, poz. 286) 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędem Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej „Urzędem”, kieruje Prezes Urzędu przy pomocy zastępców Prezesa Urzędu.

§ 2. 1. Prezes Urzędu, zastępcy Prezesa Urzędu i Dyrektor Generalny sprawują bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym Urzędu zgodnie z § 5.

2. Jeden z zastępców Prezesa zastępuje Prezesa Urzędu w przypadku jego nieobecności we wszystkich sprawach należących do Prezesa Urzędu.

3. Zastępcy Prezesa Urzędu wykonują także inne zadania niż określone w ust. 1 i 2, do których zostali upoważnieni przez Prezesa Urzędu, lub które zostały im przez Prezesa Urzędu powierzone.

§ 3. 1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej, w szczególności zapewnia 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 zastępuje Prezesa Urzędu w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach należących do Prezesa Urzędu, jeżeli zastępcy Prezesa Urzędu są również nieobecni.

3. Dyrektor Generalny wykonuje także inne zadania niż określone w ust. 1 i 2, do których został upoważniony przez Prezesa Urzędu.

§ 4. Zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Tracą moc: Zarządzenie Nr 4 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 12 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UP RP Nr 3, poz. 7), Zarządzenie Nr 5 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 6 listopada 2002 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UP RP Nr 4, poz. 8) oraz Zarządzenie Nr 1 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 lipca 2003 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UP RP Nr 1, poz. 1).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 lipca 2004 r.

Prezes Urzędu Patentowego  
Rzeczypospolitej Polskiej

(*Alicja ADAMCZAK*)

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

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 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) Biura Dyrektora Generalnego                      | - BG |
| 11) Biura Administracyjno-Gospodarczego              | - BA |
| 12) Biura Finansowo-Księgowego                       | - BF |
| 13) Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych       | - WN |
| 14) Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego | - AW |

zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi”.

**Rozdział II**

**Zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych**

§ 2. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone obowiązującymi przepisami prawa, w regulaminie i innych regulacjach wewnętrznych.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane 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;
- 3) przygotowywanie lub opiniowanie projektów umów, w których Urząd jest stroną;
- 4) sporządzanie raportów i analiz dla potrzeb Urzędu;
- 5) bieżąca aktualizacja oraz zapewnienie kompletności i jakości danych w bazach komputerowych w przedmiocie działalności komórki.

4. Komórki organizacyjne współpracują z urzędami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

5. Komórki organizacyjne obowiązują zasadą 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, praktykę bezpośredniego uzgadniania spraw,

treści dokumentów i opracowań na wszystkich stanowiskach pracy.

6. Komórki organizacyjne w sprawach, do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach ich załatwiania, zobowiązane są do niezwłocznego udzielania odpowiedzi na wewnętrzne pisma, 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.

8. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga ostatecznie Prezes Urzędu.

§ 3. 1. Komórkami organizacyjnymi, wymienionymi w § 1 pkt 1-11, kierują dyrektorzy a Biurem Finansowo-Księgowym Główny Księgowy – dyrektor Biura, zwani dalej „kierownikami komórek”.

2. Prezes Urzędu Patentowego z inicjatywy własnej, na wniosek Zastępcy Prezesa lub Dyrektora Generalnego może ustalić, iż dyrektorzy, o których mowa w ust. 1, kierować będą komórkami przy pomocy zastępcy dyrektora.

3. Wydziałem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Gospodarstwem Pomocniczym przy Urzędzie kieruje Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego.

5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku komórki dotyczy to odpowiednio zastępcy dyrektora i Naczelnika Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. 1. W komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 2-4, rozpatrywane są zgłoszenia wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczeń geograficznych oraz topografii układów scalonych.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1, należy do ekspertów i asesorów.

3. Wykonywanie, w toku postępowania, o którym mowa w ust. 1, niektórych czynności może być powierzone innym pracownikom Urzędu.

4. Zadania osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej i odbywających aplikację ekspercką określają dyrektorzy komórek w porozumieniu z opiekunami aplikacji.

5. W przypadku dłuższej nieobecności opiekuna aplikacji zadania, o których mowa w ust. 4, określa dyrektor w porozumieniu z naczelnikami wydziałów lub koordynatorami sekcji.

6. Obsługę administracyjną komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 pkt 2 i 3 wykonują zatrudnieni w nich pracownicy służby cywilnej.

§ 5. 1. Do obowiązków kierowników komórek wymienionych w § 1 pkt 1-12 należy w szczególności:

- 1) opracowanie i wprowadzenie do stosowania, wewnętrznego regulaminu organizacyjnego kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, po zatwierdzeniu go przez sprawującego bezpośredni nadzór nad komórką Prezesa Urzędu, Zastępcę Prezesa lub Dyrektora Generalnego;
- 2) wnioskowanie do Prezesa Urzędu, Zastępcy Prezesa lub Dyrektora Generalnego o wprowadzenie zmian do regulaminu wewnętrznego kierowanej przez siebie komórki;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórki a w szczególności sprecyzowanie zadań poszczególnych jej jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz określenie dla nich odpowiednich uprawnień i obowiązków w regulaminie wewnętrznym komórki oraz w kartach pracy poszczególnych pracowników;
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy w komórce;
- 5) terminowa realizacja zadań komórki;
- 6) zapewnienie zgodności działania komórki z wytycznymi Prezesa Urzędu, Zastępcy Prezesa lub Dyrektora Generalnego;
- 7) organizacja przepływu informacji o ustaleniach podjętych na posiedzeniach i naradach organizowanych przez Prezesa Urzędu, jego zastępców lub Dyrektora Generalnego;
- 8) racjonalna i oszczędna gospodarka środkami rzeczowymi i finansowymi;
- 9) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników komórki powierzonych im zadań i obowiązków;
- 10) przedstawianie projektu rocznego planu podstawowych zadań rzeczowo-finansowych dla komórki oraz sprawozdania z wykonania planu;
- 11) przedstawianie wniosków w zakresie potrzeb finansowych komórki z podziałem na poszczególne rodzaje wydatków;
- 12) prawidłowe wykorzystanie limitów środków na wydatki;
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz stosowanie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Patentowym RP;
- 14) rozpatrywanie pism interwencyjnych, zapytań oraz skarg przekazanych przez Prezesa Urzędu do załatwienia, a w przypadkach uzasadnionych kierowanie ich – za pośrednictwem Prezesa Urzędu – do rzecznika dyscyplinarnego;
- 15) zapewnienie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy w komórce;
- 16) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników;
- 17) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i rozwojem zawodowym kadr zatrudnionych w komórce;
- 18) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp;
- 20) bieżące analizowanie organizacji pracy i występowanie do Prezesa Urzędu, zastępców Prezesa lub Dyrektora Generalnego z wnioskami mającymi na celu zmianę struktury organizacyjnej komórki;

- 21) nadzór nad terminowym i rzetelnym wprowadzaniem danych do bazy danych;
- 22) zabezpieczenie w komórce ochrony informacji niejawnej w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy zawodowej, z zastrzeżeniem kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów szczególnych i poleceń przełożonego.

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

§ 6. 1. Kierownik komórki podpisuje pisma, które nie zostały zastrzeżone do podpisu Prezesa Urzędu, Zastępcy Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego.

2. Dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Prezesowi Urzędu parafowane są przez kierownika komórki.

3. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania do korespondencji prowadzonej przez ekspertów, asesorów i aplikantów a także pracowników służby cywilnej w związku z rozpatrywaniem zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczeń geograficznych i topografii układów scalonych a także wniosków o rozpatrzenie sprawy przez Urząd w trybie spornym.

§ 7. 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 zatrudniania, zwalniania, awansowania pracowników, przyznawania nagród oraz z wnioskami o ukaranie pracownika, a także w sprawach delegacji służbowych i szkoleń;
- 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 komórki.

§ 8. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych, wymienionych w § 1 pkt 2-6 ponadto należy:

- 1) przydzielanie ekspertom i asesorom spraw do załatwienia;
- 2) kwalifikowanie osób przyjmowanych do odbycia aplikacji;
- 3) wnioskowanie o wyznaczenie opiekunów aplikacji i opiekunów asesury;
- 4) organizowanie aplikacji;
- 5) wykonywanie zadań eksperta.

§ 9. W czasie nieobecności, kierownika komórki zastępuje zastępca kierownika komórki lub wyznaczony przez kierownika komórki pracownik.

§ 10. 1. Naczelnik wydziału w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 1 pkt 2 i 3:

- 1) nadzoruje realizację zadań wydziału poza wykonywaniem zadań eksperta lub asesora w przydzielonych sprawach;
- 2) dokonuje przesunięć w zakresie przydzielonych do załatwiania zgłoszeń w porozumieniu z pozostałymi ekspertami lub asesorami w przypadkach uzasadnionych potrzebą równomiernego obciążenia pracą w zakresie bieżących zadań wydziału, a także w przypadku dłuższej nieobecności eksperta lub asesora. W przypadku braku uzgodnienia, przesunięć takich może dokonać, na wniosek naczelnika wydziału, kierownik komórki;
- 3) uczestniczy w zapewnieniu pełnej obsady kadrowej wydziału i w kwalifikowaniu osób przyjmowanych na aplikację oraz wyznaczaniu opiekunów aplikacji i opiekunów asesury;
- 4) wyznacza, z upoważnienia Prezesa Urzędu, eksperta lub asesora do rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do ekspertów, którym powierzono funkcję naczelnika wydziału w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 1 pkt 4 i 5.

§ 11. 1. Naczelnik wydziału, w komórkach organizacyjnych określonych w § 1 pkt 1-12 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 naczelnika wydziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy dotyczące kierownika komórki.

3. Przepisy ust. 1 oraz § 10 mają odpowiednie zastosowanie do koordynatorów sekcji.

§ 12. 1. Przy uwzględnieniu postanowień § 13 pracownicy komórki organizacyjnej realizują zadania określone w niniejszym regulaminie organizacyjnym, regulaminie wewnętrznym komórki oraz zadania zlecone przez kierownika komórki, a także zadania zlecone przez Prezesa Urzędu, Zastępcę Prezesa Urzędu oraz Dyrektora Generalnego, 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 przypisanych 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 jest obowiązany określić na piśmie zakres zadań pracownika.

§ 13. 1. W zakresie przydzielonych do rozpatrzenia spraw ekspert lub asesor planuje pracę w sposób zapewniający ciągłość i systematyczność ich załatwiania.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do ekspertów lub asesorów zatrudnionych w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 1 pkt 4 i 5.

§ 14. 1. Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, jak też skargi kierowane za pośrednictwem Urzędu do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zwanego dalej „sądem”, przekazywane są do eksperta lub asesora, który wydał zaskarżone orzeczenie Urzędu.

2. W przypadku negatywnego zaopiniowania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy ekspert lub asesor, o którym mowa w ust. 1, przekazuje sprawę wraz ze swoim stanowiskiem, upoważnionemu przez Prezesa Urzędu naczelnikowi wydziału lub dyrektorowi komórki organizacyjnej.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, naczelnik wydziału lub dyrektor komórki organizacyjnej, mogą w zależności od charakteru sprawy:

- a) przekazać wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy innemu ekspertowi lub asesorowi;
- b) przekazać wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy innemu ekspertowi lub asesorowi oraz przydzielić sprawę do załatwienia.

§ 15. Zadania sekretariatów komórek organizacyjnych określa regulamin wewnętrzny, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.

## **GABINET PREZESA (GP)**

§ 16. 1. Gabinet Prezesa składa się z:

- 1) Wydziału Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Wydziału Prawnego i Legislacji;
- 3) Sekcji Obsługi Administracyjnej;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej.

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 działalności edukacyjno – informacyjnej Urzędu, a także kontaktów z mediami i społeczeństwem.

3. Do zadań Gabinetu należy w szczególności:

- 1) współpraca z 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 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) opracowywanie i przekazywanie do publikacji w Monitorze Polskim obwieszczeń Prezesa Urzędu dotyczących pierwszeństwa z wystaw publicznych;
- 12) przygotowywanie redakcyjne Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem aktów wewnętrznych Prezesa Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
- 14) udzielanie informacji i wyjaśnień przepisów z zakresu ochrony własności przemysłowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o unieważnienie praw wyłącznych w interesie publicznym;
- 17) inicjowanie i wspomaganie prac studialno-analitycznych dla potrzeb Urzędu oraz współpracy z innymi instytucjami w kraju i za granicą w dziedzinie ochrony własności przemysłowej;
- 18) prowadzenie ewidencji orzeczeń sądów administracyjnych;
- 19) odpowiadanie na zapytania organów ścigania oraz służb celnych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i listów kierowanych do Urzędu Patentowego, w tym adresowanych do Prezesa Urzędu;
- 21) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Patentowego obowiązujących przepisów dotyczących ochrony własności przemysłowej, a także uzgadnianych projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd;
- 22) obsługa medialna Urzędu Patentowego i kontakty ze społeczeństwem oraz redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 23) dokonywanie analizy uchwał Krajowej Rady Rzeczników Patentowych;
- 24) organizowanie obsługi wizyt gości zagranicznych w Urzędzie;
- 25) współpraca przy organizacji konferencji i seminariów, w tym międzynarodowych;
- 26) obsługa sekretariatów kierownictwa Urzędu;
- 27) sporządzanie planu wydatków Gabinetu;
- 28) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Gabinetu.

#### DEPARTAMENT BADAŃ PATENTOWYCH (DP)

§ 17. 1. Departament Badań Patentowych składa się z:

- 1) Wydziału Mechanicznego I;
  - 2) Wydziału Mechanicznego II;
  - 3) Wydziału Elektrycznego;
  - 4) Wydziału Biotechnologii i Farmacji;
  - 5) Wydziału Chemii Nieorganicznej;
  - 6) Wydziału Chemii Organicznej;
  - 7) Sekcji Obsługi Prawnej;
  - 8) Wydziału Administracyjnego.
2. Do zadań ekspertów i asesorów zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Departamentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 6, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 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 zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych i wniosków o udzielenie dodatkowego prawa ochronnego dla produktów leczniczych i produktów ochrony roślin oraz wydawanie stosownych postanowień i decyzji;
  - 3) dokonywanie wstępnej klasyfikacji patentowej wnoszonych do Urzędu zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych;
  - 4) wydawanie decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia praw wyłącznych na wynalazki i wzory użytkowe oraz decyzji o umorzeniu postępowania, a także dokonywanie ostatecznej klasyfikacji patentowej;
  - 5) ocena i kwalifikowanie do druku sporządzonych przez zgłaszającego tekstów opisów, zastrzeżeń i rysunków, po ewentualnym przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – uzgadniającego;
  - 6) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu oraz reprezentowanie Urzędu Patentowego RP przed sądami administracyjnymi;
  - 7) sprawowanie opieki nad asesorami i aplikantami eksperckimi.

3. Do zadań ekspertów i asesorów w Sekcji Obsługi Prawnej, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 należy:

- 1) wydawanie postanowień i decyzji o charakterze formalnoprawnym w sprawach zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych oraz związanych z postępowaniem przygotowawczym przy ponownym rozpatrzeniu sprawy i złożonymi skargami do sądu;
- 2) udzielanie konsultacji prawnych pracownikom Departamentu i zgłaszającym, wydawanie opinii prawnych i/lub prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach przydzielonych przez Dyrektora;
- 3) przygotowywanie tez do projektów aktów prawnych w zakresie działalności Departamentu oraz proponowanie rozstrzygnięć w kwestiach budzących wątpliwości interpretacyjne do zaopiniowania przez Kolegium ekspertów;
- 4) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed sądami administracyjnymi.

4. Do zadań pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Wydziale Administracyjnym należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem formalnoprawnym i badaniem merytorycznym zgłoszeń, rozdział i przekazywanie tej korespondencji do poszczególnych pracowników, włączanie korespondencji do akt;
- 2) prowadzenie prac administracyjnych związanych ze zbiorami akt zgłoszeń;
- 3) obsługa administracyjna stanowisk ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich Departamentu;
- 4) opracowywanie informacji statystycznych dotyczących liczby i rodzaju wydawanych przez Departament decyzji oraz liczby zgłoszeń pozostających do załatwienia;
- 5) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Departamentu;
- 6) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Departamentu;
- 7) przygotowywanie materiałów do publikacji w Wiadomościach Urzędu Patentowego;
- 8) inne zadania dotyczące obsługi administracyjnej Departamentu zlecone przez Dyrektora.

#### **DEPARTAMENT BADAŃ ZNAKÓW TOWAROWYCH (DT)**

§ 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 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, przygotowywa-

nie informacji o wyznaczeniu Polski jako kraju ochrony do publikacji w Biuletynie Urzędu Patentowego, wydawanie stosownych postanowień i decyzji;

- 3) dokonywanie klasyfikacji elementów obrazowych znaków towarowych według klasyfikacji wiedeńskiej, dla celów ogłoszenia o zgłoszeniu oraz dla celów badawczych;
- 4) wydawanie postanowień i decyzji o charakterze formalnoprawnym w sprawach zgłoszeń znaków towarowych, oznaczeń geograficznych oraz wzorów przemysłowych;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie zgłoszeń oznaczeń geograficznych lub nazw pochodzenia składanych w Urzędzie na podstawie przepisów Unii Europejskiej, dokonywanie oceny ich zasadności, przekazywanie do Komisji Europejskiej, zgłaszanie i rozpatrywanie sprzeciwów w zakresie oznaczenia geograficznego lub nazwy pochodzenia w trybie przewidzianym przepisami Unii Europejskiej;
- 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 ds. Harmonizacji Rynku Wewnętrznego w Alicante (OHIM);
- 8) prowadzenie postępowania w innych sprawach przewidzianych na podstawie porozumień międzynarodowych;
- 9) prowadzenie korespondencji z Biurem Międzynarodowym OMPI w Genewie.

3. Do zadań pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Wydziale Administracyjnym należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem formalnoprawnym i badaniem merytorycznym zgłoszeń, rozdział i przekazywanie tej korespondencji do poszczególnych pracowników, włączanie korespondencji do akt, 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) opracowywanie informacji statystycznych dotyczących liczby i rodzaju wydawanych decyzji przez Departament oraz liczby zgłoszeń pozostających do załatwienia;
- 5) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Departamentu;
- 6) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Departamentu;
- 7) prowadzenie zbioru rejestracji międzynarodowych;
- 8) inne zadania dotyczące obsługi administracyjnej Departamentu zlecone przez Dyrektora.

#### **DEPARTAMENT ZGŁOSZEŃ (DZ)**

§ 19. 1. Departament Zgłoszeń składa się z:

- 1) Wydziału Badań Formalnoprawnych;
- 2) Wydziału Badań Wstępnych;
- 3) Wydziału Zgłoszeń Międzynarodowych;
- 4) Wydziału Administracyjnego.

2. Departament zajmuje się kompletowaniem akt wszystkich rodzajów zgłoszeń, zakładaniem bazy komputerowej dla tych zgłoszeń i sprawdzaniem pod względem formalnym dokumentacji zgłoszeniowej.

3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz zakładanie bazy komputerowej zgłoszeń przedmiotów własności przemysłowej składanych w trybie krajowym, a także zgłoszeń oznaczeń geograficznych i nazw pochodzenia składanych na podstawie przepisów Unii Europejskiej;
- 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 formalnym, prowadzenie niezbędnej korespondencji i przekazywanie tych zgłoszeń do organów międzynarodowych;
- 3) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentacji zgłoszeniowej, prowadzenie w tym zakresie korespondencji ze zgłaszającymi, kontrola i zaliczanie opłat;
- 4) wydawanie postanowień i decyzji o charakterze formalnym, w toku postępowania zgłoszeniowego przed przekazaniem zgłoszeń przedmiotów własności przemysłowej według właściwości do jednego z zespołów, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3, w celu wydania decyzji w sprawach udzielenia patentu, prawa ochronnego lub prawa z rejestracji;
- 5) wstępne badanie zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych w celu przygotowania ogłoszenia o zgłoszeniu;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie odmowy udzielenia patentu lub prawa ochronnego na wzór użytkowy, jeżeli, w szczególności ze względu na ochronę porządku publicznego i dobrych obyczajów, mogą być one podjęte bez szczegółowego badania stanu techniki;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach odmowy udzielenia prawa ochronnego na znak towarowy jeżeli, ze względu na ochronę porządku publicznego i dobrych obyczajów, mogą być one podjęte bez szczegółowego badania;
- 8) prowadzenie postępowania formalnego i wydawanie decyzji o rejestracji topografii układów scalonych;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń znaków towarowych i wzorów przemysłowych wniesionych do Urzędu na podstawie przepisów Unii Europejskiej w celu przekazania organom międzynarodowym;
- 10) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych dokonanych na podstawie umowy międzynarodowej i wchodzących w fazę krajową, przed przekazaniem sprawy do Departamentu Badań Patentowych;
- 11) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed sądami administracyjnymi;
- 12) prowadzenie prac administracyjnych związanych z publikacjami dokonywanymi w „Biuletynie Urzędu Patentowego” i w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”;
- 13) sporządzanie i wydawanie dokumentów pierwszeństwa;

14) przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem formalnym i badaniem merytorycznym zgłoszeń, rozdział i przekazywanie tej korespondencji do pracowników, włączanie korespondencji do akt;

15) prowadzenie prac administracyjnych związanych ze zbiorami akt zgłoszeń pozostających w dyspozycji Departamentu;

16) obsługa administracyjna stanowisk ekspertów w Departamencie;

17) opracowywanie okresowych informacji statystycznych Departamentu oraz zbiorczych Urzędu, dotyczących wpływu zgłoszeń, liczby i rodzaju wydawanych przez Urząd decyzji oraz liczby zgłoszeń pozostałych do załatwienia;

18) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Departamentu;

19) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Departamentu.

4. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 2, 4-8 oraz 10 i 11, należą do zatrudnionych w Departamencie ekspertów lub asesorów.

## DEPARTAMENT REJESTRÓW (DR)

§ 20. 1. Departament Rejestrów składa się z:

- 1) Wydziału Patentów i Wzorów;
- 2) Wydziału Krajowych Znaków Towarowych i Oznaczeń Geograficznych;
- 3) Wydziału Spraw Międzynarodowych;
- 4) Wydziału Administracyjnego.

2. Departament zajmuje się prowadzeniem ksiąg rejestrowych w zakresie wszystkich przedmiotów własności przemysłowej, prowadzeniem postępowania rejestrowego związanego z utrzymywaniem ochrony praw wyłącznych oraz wydawaniem dokumentów dotyczących wszystkich przedmiotów ochrony.

3. 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) przekazywanie do publikacji lub udostępnianie osobom trzecim opisów patentowych, opisów ochronnych na wzory użytkowe i opisów wzorów przemysłowych;
- 3) zakładanie i prowadzenie rejestrów: patentowego, praw ochronnych na wzory użytkowe i znaki towarowe, wzorów przemysłowych, topografii układów scalonych, oznaczeń geograficznych, oraz rejestru pomocniczego;
- 4) wydawanie postanowień i decyzji w postępowaniu rejestrowym;
- 5) sporządzanie i wydawanie dokumentów patentowych, świadectw ochronnych na wzór użytkowy i znak towarowy oraz świadectwa rejestracji wzoru przemysłowego, topografii układu scalonego i oznaczenia geograficznego, a także dodatkowych świadectw ochronnych dla produktów leczniczych i produktów ochrony roślin;



- 6) przyjmowanie wniosków o przedłużenie ochrony, badanie podstaw formalnoprawnych dla przedłużenia ochrony i wydawanie w tym zakresie stosownych decyzji i pism;
- 7) rozpatrywanie wniosków w sprawie zmian w rejestrach w szczególności dotyczących uprawnionego, licencji, zastawu i podejmowanie decyzji w tym zakresie;
- 8) rozpatrywanie wniosków w sprawie zastąpienia rejestracji krajowej, rejestracją międzynarodową w oparciu o przepisy Porozumienia Madryckiego i Protokołu do tego Porozumienia oraz Wspólnego Regulaminu Wykonawczego i podejmowanie decyzji w tym zakresie;
- 9) przyjmowanie sprzeciwów do udzielonych praw, rozpatrywanie ich pod względem formalnym, prowadzenie korespondencji i wydawanie decyzji w tym zakresie a także zawiadamianie Biura Międzynarodowego o ich podjęciu, gdy dotyczą one praw udzielonych w trybie międzynarodowym;
- 10) opracowywanie, do publikowania w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”, ogłoszeń o udzielonych prawach wyłącznych oraz w innych sprawach z zakresu działalności Departamentu;
- 11) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed sądami administracyjnymi;
- 12) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Departamentu;
- 13) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Departamentu;
- 14) udzielanie informacji odnośnie stanu praw wyłącznych zgodnie z zapisami prowadzonych rejestrów;
- 15) zawiadamianie Biura Międzynarodowego OMPI o decyzjach w sprawach o unieważnienie czy wygaśnięcie prawa z rejestracji międzynarodowej.

4. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 4, 6 - 9 oraz 11, należy do zatrudnionych w Departamencie ekspertów lub asesorów.

#### **DEPARTAMENT ORZECZNICTWA (DO)**

§ 21. 1. Departament Orzecznictwa składa się z:

- 1) Samodzielných stanowisk Przewodniczących Kolegiów Orzekających;
- 2) Wydziału Ekspertów;
- 3) Wydziału Administracyjnego.

2. Do zadań Przewodniczących Kolegiów Orzekających i ekspertów w Departamencie należy:

- 1) orzekanie w sprawach spornych na rozprawach jawnych i posiedzeniach niejawnych;
- 2) orzekanie w sprawach wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 3) sporządzanie uzasadnień decyzji i postanowień w sprawach rozpatrzonych na rozprawach i posiedzeniach niejawnych;
- 4) opracowanie i udzielanie odpowiedzi na skargi przekazywane do rozpatrzenia przez sąd administracyjny;
- 5) udział w rozprawach przed sądem administracyjnym;
- 6) załatwianie spraw formalnoprawnych związanych z przygotowaniem sprawy na rozprawę.

3. Do zadań pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Wydziale Administracyjnym należy zapewnienie obsługi administracyjnej Departamentu a w szczególności:

- 1) prowadzenie repertorium spraw spornych;
- 2) zakładanie akt spraw;
- 3) prowadzenie korespondencji w sprawach braków i usterek składanych wniosków;
- 4) protokołowanie rozpraw;
- 5) przygotowywanie spraw na posiedzenia kolegiów orzekających;
- 6) powiadamianie członków składu orzekającego i uczestników postępowania o posiedzeniach kolegiów orzekających;
- 7) przygotowywanie wniosków o wypłatę należności za udział w pracach kolegiów orzekających;
- 8) kontrola sporządzania uzasadnień orzeczeń kolegiów orzekających;
- 9) przekazywanie orzeczeń kolegiów orzekających uczestnikom postępowania;
- 10) ewidencja skarg na orzeczenia i przekazywanie akt sądom administracyjnym;
- 11) opracowywanie informacji statystycznych dotyczących liczby i rodzaju rozpatrzonych spraw;
- 12) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Departamentu;
- 13) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Departamentu.

#### **DEPARTAMENT INFORMATYKI (DI)**

§ 22. 1. Departament Informatyki składa się z:

- 1) Wydziału Systemów Informatycznych;
- 2) Wydziału Eksploatacji;
- 3) Wydziału Elektronicznej Wymiany Informacji;
- 4) Sekcji Obsługi Administracyjnej;
- 5) Sekcji Systemów Wspomagania Zarządzania;
- 6) Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Departament odpowiada za sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego Urzędu oraz projektowanie i realizację rozwoju systemu.

3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie planów rozwoju systemu informatycznego Urzędu;
- 2) sporządzanie planu wydatków Departamentu;
- 3) administrowanie zasobami informatycznymi i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej Urzędu;
- 4) zapewnienie i zarządzanie bezpieczeństwem zasobów informatycznych;
- 5) zapewnienie ciągłości działania systemu komputerowego, konserwacja i naprawy;
- 6) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz współpraca merytoryczna w zakresie przedmiotu zamówienia z Wydziałem Zamówień Publicznych przy udzielaniu zamówienia;
- 7) realizacja zamówień określonych w pkt 6 po podpisaniu umowy oraz dokonywanie innych zakupów zgodnie z zakresem działalności Departamentu;
- 8) instalacja zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania;

- 9) prowadzenie obsługi i zarządzanie użytkownikami systemu;
  - 10) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie systemów, oprogramowania oraz obsługi sprzętu;
  - 11) nadzór i administrowanie stroną internetową Urzędu;
  - 12) rozpowszechnianie informacji na temat komputerowych systemów informacji patentowej i możliwości ich wykorzystania;
  - 13) współpraca międzynarodowa zwłaszcza z Europejskim Urzędem Patentowym w zakresie informatyzacji i standaryzacji;
  - 14) współpraca z jednostkami zewnętrznymi przy opracowywaniu planów rozwoju komputerowej informacji patentowej w Polsce;
  - 15) współpraca z zagranicznymi i polskimi instytucjami w zakresie udostępniania baz danych i elektronicznej wymiany informacji;
  - 16) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Departamentu.
- 6) współpraca międzynarodowa zwłaszcza z Europejskim Urzędem Patentowym w zakresie informacji patentowej i promocji;
  - 7) dokonywanie wymiany dokumentacji i literatury z zakresu własności przemysłowej z zagranicą i z ośrodkami informacji w kraju;
  - 8) opracowywanie w języku polskim kolejnych edycji wydawnictw zawierających międzynarodowe klasyfikacje przedmiotów własności przemysłowej;
  - 9) upowszechnianie informacji o ochronie własności przemysłowej i informacji patentowej, w szczególności poprzez współpracę z terenowymi ośrodkami informacji patentowej;
  - 10) prowadzenie dystrybucji, w kraju dysku TRACES, zawierającego informację o zarejestrowanych znakach towarowych w krajach należących do porozumienia w sprawie jego produkcji;
  - 11) organizacja ekspozycji oraz punktów informacyjnych Urzędu na targach i wystawach krajowych i międzynarodowych;
  - 12) organizacja konferencji oraz szkoleń, seminariów i warsztatów dla uczestników zewnętrznych we współpracy z innymi komórkami Urzędu;
  - 13) opracowywanie materiałów informacyjnych na targi i wystawy oraz opracowywanie materiałów szkoleniowych na seminaria i konferencje;
  - 14) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych dla prenumeraty czasopism i wydawnictw oraz współpraca merytoryczna w zakresie przedmiotu zamówienia z Wydziałem Zamówień Publicznych przy udzielaniu zamówienia;
  - 15) realizacja zamówień określonych w pkt 14 po podpisaniu umowy oraz dokonywanie innych zakupów, w tym materiałów promocyjnych, zgodnie z zakresem działalności Departamentu;
  - 16) sporządzanie planu dochodów i wydatków Departamentu;
  - 17) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Departamentu.

#### **DEPARTAMENT ZBIORÓW LITERATURY PATENTOWEJ (DL)**

§ 23. 1. Departament Zbiorów Literatury Patentowej składa się z:

- 1) Wydziału Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów;
- 2) Wydziału Przechowywania i Udostępniania Zbiorów;
- 3) Wydziału Promocji;
- 4) Samodzielnego Stanowiska Obsługi Administracyjnej.

2. Departament zapewnia dostęp do informacji patentowej gromadzonej na różnych nośnikach oraz promuje ochronę własności przemysłowej.

3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i opracowywanie 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) przechowywanie oraz udostępnianie informacji źródłowej obejmującej w szczególności opisy patentowe krajowe i zagraniczne, opisy wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, wzorów zdobniczych i znaków towarowych, a także informacji sygnałnej o zgłoszonych wynalazkach, wzorach użytkowych, znakach towarowych oraz udzielonych prawach wyłącznych – z posiadanych baz danych, w tym udostępnianie informacji 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 przemysłowych, wzorów zdobniczych i znaków towarowych oraz oficjalnych wydawnictw urzędów patentowych, czasopism i druków zwartych;
- 5) udostępnianie oraz wykonywanie na zamówienie kopii opisów zgłoszeniowych wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych i wzorów przemysłowych, złożonych w Urzędzie i przewidzianych do publicznego wglądu;

#### **DEPARTAMENT WYDAWNICTW (DW)**

§ 24. 1. Departament Wydawnictw składa się z:

- 1) Wydziału Redakcji Technicznej Wydawnictw;
- 2) Wydziału Poligrafii;
- 3) Wydziału Rozpowszechniania Wydawnictw;
- 4) Pracowni Kserograficznej;
- 5) Samodzielnego Stanowiska Obsługi Administracyjnej;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Mikroform.

2. Departament odpowiada za produkcję i rozpowszechnianie wydawnictw oraz obsługę poligraficzną i kserograficzną.

3. 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) wykonywanie odbitek kserograficznych oraz prac poligraficznych i introligatorskich dla potrzeb Urzędu;

- 3) sprzedaż wydawnictw Urzędu Patentowego i innych przyjętych w komis;
- 4) prowadzenie prenumeraty „Wiadomości Urzędu Patentowego”, „Biuletynu Urzędu Patentowego”, „Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej”, a także polskich opisów patentowych;
- 5) wymiana publikacji Urzędu z zagranicą i z ośrodkami informacji w kraju we współpracy z Departamentem Zbiorów Literatury Patentowej;
- 6) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia materiałów i urządzeń potrzebnych do produkcji poligraficznej, mikrofilmowej i kserograficznej Departamentu oraz papieru na potrzeby Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz współpraca merytoryczna w zakresie przedmiotu zamówienia z Wydziałem Zamówień Publicznych przy udzielaniu zamówienia;
- 7) realizacja zamówień określonych w pkt 6 po podpisaniu umowy oraz dokonywanie innych zakupów zgodnie z zakresem działalności Departamentu;
- 8) opracowywanie analiz kosztów procesów wydawniczo-poligraficznych oraz kalkulacja cen wydawnictw Urzędu;
- 9) sporządzanie planu dochodów i wydatków Departamentu;
- 10) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Departamentu.
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności dla Urzędu (postępowanie układowe i upadłościowe) oraz wykonywanie pełnomocnictwa Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym, o ile nie powierzono tych zadań pracownikowi innej komórki organizacyjnej;
- 7) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 8) opracowywanie programów, planów i sprawozdań oraz raportów dotyczących działalności Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw zatrudnienia oraz emerytalno – rentowych pracowników Urzędu, a także prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu;
- 10) zabezpieczenie dokumentów osobowych pracowników Urzędu;
- 11) organizowanie szkoleń, w tym służby przygotowawczej i dokształcania pracowników Urzędu;
- 12) udzielanie komórkom organizacyjnym oraz organizacjom społecznym i zawodowym działającym w Urzędzie informacji, wyjaśnień i opinii w zakresie przepisów dotyczących działalności Urzędu, szczególnie z zakresu prawa pracy;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem rzeczników patentowych, kandydatów na rzeczników patentowych oraz praktyk dla studentów i uczniów;
- 15) prowadzenie spraw bhp w Urzędzie;
- 16) sporządzanie planu wydatków Biura;
- 17) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Biura.

#### **BIURO DYREKTORA GENERALNEGO (BG)**

§ 25. 1. Biuro Dyrektora Generalnego składa się z:

- 1) Wydziału Kadr i Szkolenia;
- 2) Wydziału Zamówień Publicznych;
- 3) Stanowiska Kontroli Wewnętrznej, Planowania i Sprawozdawczości;
- 4) Stanowiska Pozyskiwania Funduszy Pomocowych;
- 5) Stanowiska Obsługi Prawnej;
- 6) Stanowiska BHP.

2. Biuro 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.

3. 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 oraz warunków jego działalności;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych;
- 3) udział w realizacji projektów finansowanych z funduszy pomocowych;
- 4) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu a w szczególności w sprawach z zakresu prawa pracy, udział w sporządzaniu i opiniowanie przygotowywanych w Urzędzie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami Urzędu;

#### **BIURO ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZE (BA)**

§ 26. 1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze składa się z:

- 1) Wydziału Administracyjnego;
- 2) Wydziału Techniczno-Gospodarczego.

2. Biuro zapewnia właściwe funkcjonowanie Urzędu i Gospodarstwa Pomocniczego w sprawach administracyjnych, gospodarczych, remontowych oraz inwestycyjnych, z zastrzeżeniem przepisów § 22 ust. 3 pkt 5.

3. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej odpowiedzialnej również za skanowanie dokumentów wpływających do Urzędu;
- 2) prowadzenie informacji ogólnej;
- 3) administrowanie i gospodarowanie nieruchomością, 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) wyposażanie Urzędu w sprzęt biurowy, urządzenia i materiały techniczne i biurowe oraz ich magazynowanie i ewidencjonowanie obrotu;
- 5) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia zakupów, remontów i inwestycji na potrzeby Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień

- publicznych oraz współpraca merytoryczna w zakresie przedmiotu zamówienia z Wydziałem Zamówień Publicznych przy udzielaniu zamówienia;
- 6) realizacja zamówień określonych w pkt 5 po podpisaniu umowy oraz dokonywanie innych zakupów zgodnie z zakresem działalności Biura;
  - 7) prowadzenie spraw inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych i konserwacyjnych w Urzędzie;
  - 8) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej;
  - 9) zapewnienie dostaw do Urzędu mediów;
  - 10) prowadzenie archiwum;
  - 11) prowadzenie hali maszyn oraz centrali telefonicznej;
  - 12) prowadzenie obsługi gospodarczej konferencji, seminariów, narad i spotkań organizowanych w Urzędzie;
  - 13) sporządzanie planu dochodów i wydatków oraz planów rzeczowych;
  - 14) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Biura;
  - 15) zapewnienie obsługi transportowej;
  - 16) zapewnienie działalności przychodni przyzakładowej;
  - 17) zapewnienie dozoru, ochrony i bezpieczeństwa budynków Urzędu i terenu posesji;
  - 18) utrzymanie terenów zieleni, organizowanie miejsc postojowych dla samochodów;
  - 19) utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektu i posesji;
  - 20) zapewnienie niezbędnej bieżącej konserwacji technicznej obiektu, w tym, w miarę możliwości, usuwanie awarii.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 10 i 15-19, wykonują w odpowiednim zakresie pracownicy Gospodarstwa Pomocniczego.

#### **BIURO FINANSOWO - KSIĘGOWE (BF)**

§ 27. 1. Biuro Finansowo-Księgowe składa się z:

- 1) Wydziału Finansów;
- 2) Wydziału Księgowości.

2. Biuro realizuje zadania należące do kompetencji Dyrektora Generalnego w zakresie finansów Urzędu oraz zapewnienia właściwej ewidencji wydatków i dochodów.

3. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

4. 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 planów dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z ich wykonania w oparciu

o materiały poszczególnych departamentów oraz własne wnioski;

- 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, w przedmiocie działalności Biura.

5. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

6. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników komórek udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek 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 ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

#### **WYDZIAŁ**

#### **ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (WN)**

§ 28. 1. Wydział realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy Prawo własności przemysłowej w zakresie postępowania z wynalazkami i wzorami użytkowymi tajnymi.

2. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.

3. 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) nadzór nad stosowaniem środków fizycznej ochrony zgodnie z wymogami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz organizowanie postępowania w sprawie tajnych projektów wynalazczych;
- 9) planowanie i organizacja przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej w Urzędzie;

- 10) sporządzanie planu wydatków Wydziału;
- 11) sporządzanie sprawozdań, ocen i opinii w przedmiocie działalności Wydziału.

**SAMODZIELNE STANOWISKO  
ds. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AW)**

§ 29. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu 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 rozdysonowaniem przez Urząd środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem Urzędu.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Patentowego  
Rzeczypospolitej Polskiej

**SPRAWOZDANIE O STANIE TECHNIKI ZGŁOSZENIA NR**

<b>Poszukiwania prowadzone w klasach:</b>		
<b>Kraje w jakich prowadzono poszukiwania:</b> - edycja klasyfikacji: - baza komputerowa:		
<b>Kategoria dokumentu*</b>	<b>Dokumenty – z podaną identyfikacją</b>	<b>Odniesienie do zastrz.*</b>
<b>X dokument podważający nowość rozwiązania</b> <b>Y dokument podważający poziom wynalazczy rozwiązania</b> <b>A dokument stanowiący znany stan techniki nie podważający nowości i poziomu wynalazczego</b> <b>E dokument wcześniejszy, ale opublikowany po dacie zgłoszenia rozwiązania</b>		

**Sprawozdanie wykonał:**

**data**

**podpis**

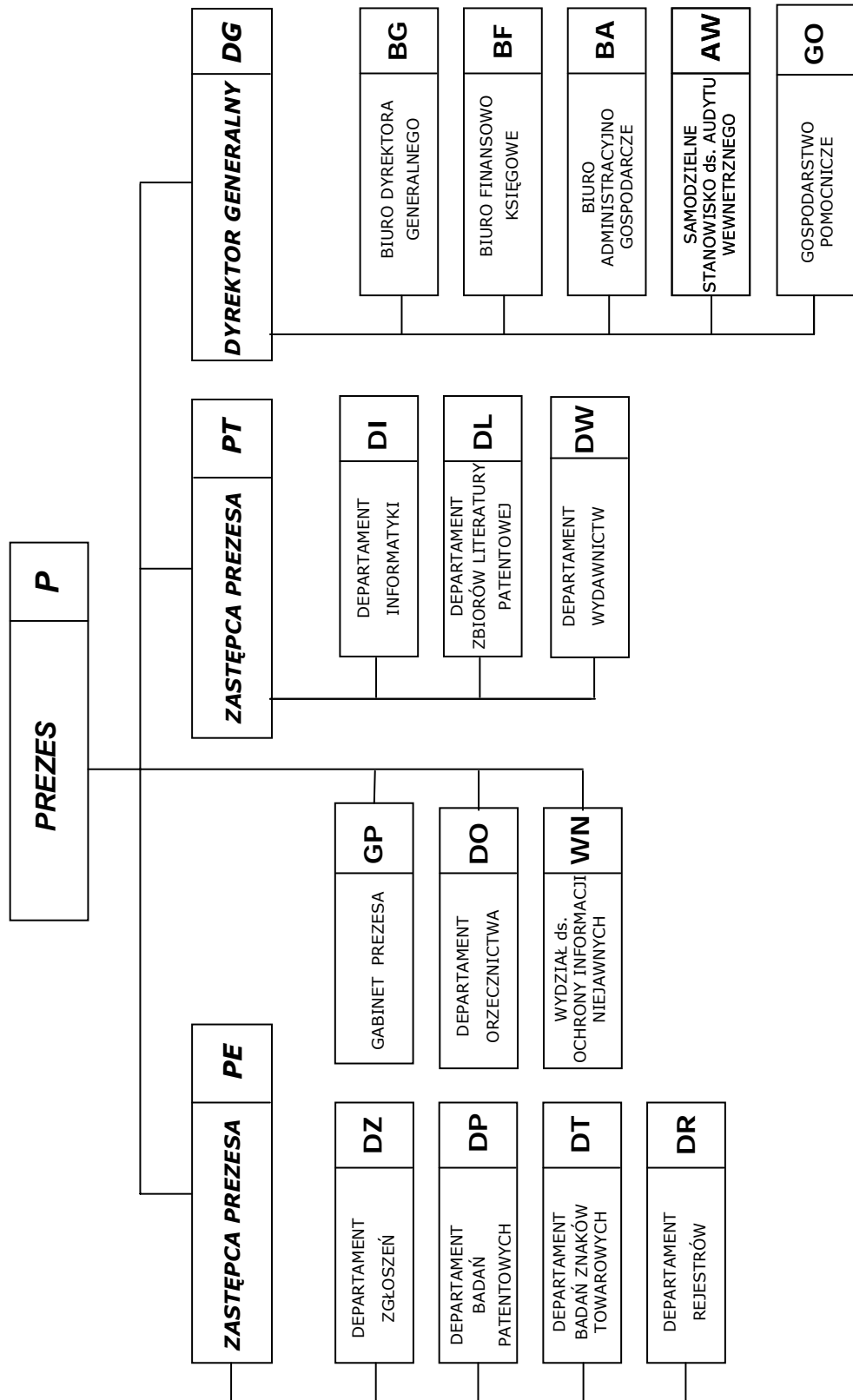
<b>Uwagi do zgłoszenia*</b>	<b>Zgłoszenie badań*</b>

\* do późniejszego wypełnienia w toku badania jako dokument wewnętrzny

Załącznik nr 2

**Schemat organizacyjny  
Urzędu Patentowego  
Rzeczypospolitej Polskiej**

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, 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. 825-51-92, 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  
**Skład, druk i rozpowszechnianie:** Urząd Patentowy RP, Al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa  
Departament Wydawnictw tel. 825-80-01 wew. 224, 226,  
fax. 825-51-92, 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

---