



DZIENNIK URZĘDOWY

URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 30 marca 2006 r.

Nr 1

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

1 — nr 1 z dnia 1 marca 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej 1

1

ZARZĄDZENIE NR 1 PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 1 marca 2006 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1117, z 2004 r. Nr 33, poz. 286 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 68, Nr 163, poz. 1362 i Nr 167, poz. 1398) 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. W zarządzeniu Nr 2 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UPRP z 2004 r. Nr 2, poz. 5) w załączniku nr 1 do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 uchyla się ust. 4;

2) w § 17:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Departament Badań Patentowych składa się z:

- 1) Wydziału Mechanicznego I;
- 2) Wydziału Mechanicznego II;
- 3) Wydziału Elektrycznego;
- 4) Wydziału Biotechnologii;
- 5) Wydziału Farmacji;
- 6) Wydziału Chemii Nieorganicznej;
- 7) Wydziału Chemii Organicznej;

8) Sekcji Obsługi Prawnej;

9) Wydziału Administracyjnego.”;

b) w ust. 2 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań ekspertów i asesorów zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Departamentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 7 należy:”;

3) w § 18:

a) w ust. 2 uchyla się pkt 5,

b) w ust. 3 po pkt 7 dodaje się pkt 7¹ w brzmieniu:

„7¹) prowadzenie prac administracyjnych związanych z publikacjami dokonywanymi w „Biuletynie Urzędu Patentowego” i w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”;

4) w § 19 w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz zakładanie bazy komputerowej zgłoszeń przedmiotów własności przemysłowej składanych w trybie krajowym;”;

5) w § 20 w ust. 3:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) kontrola i analiza opłat okresowych za ochronę wynalazków (w tym patentów europejskich), wzorów użytkowych, dodatkowych praw ochronnych dla produktów leczniczych i produktów ochrony roślin, znaków towarowych, wzorów przemysłowych, topografii

układów scalonych, oznaczeń geograficznych, oraz przygotowanie stosownych decyzji lub pism;”;

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) zakładanie i prowadzenie: rejestru patentowego (w tym części wyodrębnionej rejestru patentowego prowadzonej dla dokonywania wpisów o patentach europejskich), rejestru praw ochronnych na wzory użytkowe, rejestru praw ochronnych na znaki towarowe, rejestru wzorów przemysłowych, rejestru topografii układów scalonych, rejestru oznaczeń geograficznych oraz rejestru pomocniczego;”;

6) w § 21:

a) w ust. 1 pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2) Samodzielnych Stanowisk Ekspertów;

3) Sekcji Obsługi Administracyjnej.”;

b) w ust. 3 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Sekcji Obsługi Administracyjnej należy zapewnienie obsługi administracyjnej Departamentu a w szczególności:”;

7) w § 22:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Departament Informatyki składa się z:

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

b) w ust. 3 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) prowadzenie projektów informatycznych.”;

8) w § 24:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 6,

b) w ust. 3:

- w pkt 6 po wyrazach „opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia materiałów i urządzeń potrzebnych do produkcji poligraficznej” skreśla się przecinek oraz wyraz „mikrofilmowej”;

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) kalkulacja cen wydawnictw Urzędu;”;

9) w § 26:

a) w ust. 1 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) Wydziału Digitalizacji Dokumentów.”;

b) w ust. 2 skreśla się wyrazy „i Gospodarstwa Pomocniczego”;

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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) opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi propozycji użycia rozwiązania ePhoenix/Eposcan dla wskazanych kategorii ochrony. Uruchomienie linii pilotażowej rozwiązania ePhoenix/Eposcan;

16) realizacja we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi podprojektu „System pozyskiwania i przechowywania elektronicznych danych archiwalnych w ramach projektu strukturalnego”;

17) współpraca z EPO w zakresie projektu EPTOS – ePhoenix/Eposcan;

18) udział w procesie digitalizacji dokumentacji;

19) zapewnienie obsługi transportowej;

20) zapewnienie działalności przychodni przyzakładowej;

21) zapewnienie dozoru, ochrony i bezpieczeństwa budynków Urzędu i terenu posesji;

22) utrzymanie terenów zieleni, organizowanie miejsc postojowych dla samochodów;

23) utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektu i posesji;

24) zapewnienie niezbędnej bieżącej konserwacji technicznej obiektu, w tym, w miarę możliwości, usuwanie awarii.”,

d) uchyla się ust. 4.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Alicja Adamczak)

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

Zamówienia na prenumeratę należy składać do Departamentu Wydawnictw, al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa, tel. 825-80-01 wew. 224, 107, fax. 875-06-82, e-mail: wydawnictwa@uprp.pl

Wydawca: Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej
Redakcja: Urząd Patentowy RP, al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa
Gabinet Prezesa, tel. 825-10-33, fax. 825-05-81, e-mail: gabinet@uprp.pl
Skład, druk i rozpowszechnianie: Urząd Patentowy RP, al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa
Departament Wydawnictw tel. 825-80-01 wew. 224, 107,
fax. 875-06-82, e-mail: wydawnictwa@uprp.pl

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

Tłoczono z polecenia Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej w Departamencie Wydawnictw
