



DZIENNIK URZĘDOWY

URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 28 lutego 2007 r.

Nr 1

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

1 — nr 1 z dnia 1 lutego 2007 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 lutego 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1117, z późn. zm.¹⁾) oraz § 4 statutu Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 czerwca 2004 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 140, poz. 1484) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 2 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UPRP Nr 2, poz. 5 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 2, poz. 2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Gabinet Prezesa składa się z:

- 1) Wydziału Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Wydziału Prawnego i Legislacji;
- 3) Wydziału Promocji i Komunikacji z Mediami;
- 4) Sekcji Obsługi Administracyjnej.

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 Prezesa należy w szczególności:

- 1) współpraca z organami administracji rządowej, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, środowiskami twórczymi, instytucjami gospodarczymi, naukowymi, uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami, samorządami zawodowymi itp. w tym w zakresie działań promujących ochronę własności przemysłowej oraz wspierających innowacyjność;
- 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;

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 33, poz. 286, z 2005 r. Nr 10, poz. 68, Nr 163, poz. 1362 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i 1218 oraz Nr 208, poz. 1539.

- 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) opracowywanie projektów strategii promocji Urzędu i jego działalności;
- 27) współpraca z mediami krajowymi, także regionalnymi, polską prasą obcojęzyczną oraz mediami zagranicznymi w celu inicjowania publikacji prasowych, programów telewizyjnych i radiowych o merytorycznej i organizacyjnej działalności Urzędu, jego dokonaniach, inicjatywach, realizowanych zadaniach;
- 28) opracowywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w mediach;
- 29) obsługa sekretariatów kierownictwa Urzędu;
- 30) sporządzanie planu wydatków Gabinetu;
- 31) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii i analiz w przedmiocie działalności Gabinetu.”.

§ 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. (0 22) 579 01 07, (0 22) 579 02 24 fax. (0 22) 579 04 55, e-mail: wydawnictwa@uprp.pl

Wydawca: Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej
Redakcja: Urząd Patentowy RP, Al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa
Gabinet Prezesa, tel. (0 22) 579 01 29, fax. (0 22) 579 04 37, e-mail: gabinet@uprp.pl
Skład, druk i rozpowszechnianie: Urząd Patentowy RP, Al. Niepodległości 188, 00-950 Warszawa
Departament Wydawnictw tel. (0 22) 579 01 07, (0 22) 579 02 24,
fax. (0 22) 579 04 55, e-mail: wydawnictwa@uprp.pl

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

Tłoczono z polecenia Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej w Departamencie Wydawnictw