



DZIENNIK URZĘDOWY

URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 26 października 2016 r.

Poz. 8

**ZARZĄDZENIE NR 7
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 30 września 2016 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 2013 r. poz. 1410 oraz z 2015 r. poz. 1266, 1505 i 1615) 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, z 2010 r. Nr 41, poz. 237 oraz z 2016 r. poz. 1450) 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 § 6.
2. Jeden z zastępców Prezesa Urzędu 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. Urząd realizuje cele i zadania, z uwzględnieniem zarządzania ryzykiem, stosując podejścia:
 - 1) funkcjonalne, oparte na strukturze organizacyjnej;
 - 2) procesowe, oparte na strukturze procesowej i zasadach realizacji procesów określonych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania;
 - 3) projektowe, oparte na strukturze projektowej i procedurach realizacji projektów.
2. Podejście do zarządzania ryzykiem określone zostało w odrębnej regulacji wewnętrznej.

§ 4.

1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), 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.

§ 5.

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

§ 6.

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7.

Traci moc zarządzenie 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 2012 r. poz. 1, z późn. zm.¹).

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Alicja Adamczak)

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UPRP z 2012 r. poz. 2, z 2013 r. poz. 1 i 2, z 2014 r. poz. 1 i 3, z 2015 r. poz. 5 oraz z 2016 r. poz. 1, 4, 5 i 6.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 7
Prezesa Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej
z dnia 30 września 2016 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 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) Departamentu Promocji i Wspierania Innowacyjności | - DPI |
| 11) Biura Dyrektora Generalnego | - BG |
| 12) Biura Administracyjno-Gospodarczego | - BA |
| 13) Biura Finansowo-Księgowego | - BF |
| 14) Centrum Informacji o Ochronie Własności Przemysłowej | - CI |
| 15) Wydziału do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | - WN |
| 16) Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego | - AW, |

zwanymi dalej „komórkami organizacyjnymi”.

Rozdział II
Zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych

§ 2.

1. Komórki organizacyjne realizują ustalone dla nich cele i zadania, zgodnie z misją, a także kierunkami określonymi przez Prezesa Urzędu i jego zastępców oraz Dyrektora Generalnego, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, uwzględniający kulturę organizacji oraz przyjęty w Urzędzie system zarządzania relacjami z klientem.
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 organizacyjnej;
 - 2) współudział w opiniowaniu projektów aktów prawnych;
 - 3) przygotowywanie lub opiniowanie projektów umów, w których Urząd jest stroną;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące dostępu do informacji publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 5) sporządzanie raportów, analiz i informacji dla potrzeb Urzędu;

- 6) bieżąca aktualizacja oraz zapewnienie kompletności i jakości danych w bazach danych w przedmiocie działalności komórki organizacyjnej.
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 organizacyjne powinny okazywać sobie pomoc, przekazywać niezbędne informacje oraz stosować, z zachowaniem zasad ochrony informacji prawnie chronionych w szczególności danych osobowych, 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 1-12 i 14, kierują dyrektorzy a Biurem Finansowo-Księgowym Główny Księgowy – dyrektor Biura, zwani dalej „kierownikami komórek”.
2. Prezes Urzędu z inicjatywy własnej, na wniosek Zastępcy Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego może ustalić, iż dyrektorzy, o których mowa w ust. 1, kierować będą komórkami organizacyjnymi przy pomocy zastępcy dyrektora.
3. Wydziałem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Koordynacją kontroli zarządczej w Urzędzie zajmuje się Zastępca Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego.
5. Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy:
 - 1) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 2) sporządzanie propozycji do planu działalności Urzędu;
 - 3) przygotowywanie projektu oświadczenia Prezesa Urzędu o stanie kontroli zarządczej;
 - 4) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 5) bieżące informowanie Prezesa Urzędu o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 6) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie na potrzeby instytucji zewnętrznych;
 - 7) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 8) przekazywanie Dyrektorowi Generalnemu wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
 - 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 10) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowaniem procesu zarządzania ryzykiem;
 - 11) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością;
 - 12) współpraca z kierownikami komórek oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku komórki dotyczy to odpowiednio zastępcy dyrektora i Naczelnika Wydziału do spraw 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 kierownicy komórek w porozumieniu z opiekunami aplikacji.
5. W przypadku dłuższej nieobecności opiekuna aplikacji zadania, o których mowa w ust. 4, określa kierownik komórki 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 1-14 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 organizacyjną Prezesa Urzędu, Zastępcę Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego;
 - 2) wnioskowanie do Prezesa Urzędu, Zastępcy Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego o wprowadzenie zmian do regulaminu wewnętrznego kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej a w szczególności sprecyzowanie zadań poszczególnych jej jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz określenie dla nich odpowiednich uprawnień i obowiązków w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej oraz w kartach pracy poszczególnych pracowników;
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy w komórce organizacyjnej;
 - 5) organizacja przepływu informacji o ustaleniach podjętych na posiedzeniach i naradach organizowanych przez Prezesa Urzędu, jego zastępców lub Dyrektora Generalnego;
 - 6) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej powierzonych im zadań i obowiązków;
 - 7) przedstawianie projektu rocznego planu podstawowych zadań rzeczowo-finansowych dla komórki organizacyjnej oraz sprawozdania z wykonania planu;
 - 8) przedstawianie wniosków w zakresie potrzeb finansowych komórki organizacyjnej z podziałem na poszczególne rodzaje wydatków;
 - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz stosowanie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 10) 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;
 - 11) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników;
 - 12) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i rozwojem zawodowym kadr zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
 - 13) kształtowanie właściwej kultury organizacji oraz prawidłowe zarządzanie relacjami z klientem;
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp;
 - 15) bieżące analizowanie organizacji pracy i występowanie do Prezesa Urzędu, zastępców Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego z wnioskami mającymi na celu zmianę struktury organizacyjnej komórki organizacyjnej;
 - 16) nadzór nad terminowym i rzetelnym wprowadzaniem danych do bazy danych;
 - 17) zabezpieczenie w komórce organizacyjnej ochrony informacji prawnie chronionej w szczególności danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem kompetencji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 18) wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów szczególnych i poleceń przełożonego.
2. Kierownik komórki jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację celów i zadań komórki organizacyjnej – w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, uwzględniający kulturę organizacji oraz przyjęty system zarządzania relacjami z klientem – określonych w przyjętych rozwiązaniach z zakresu kontroli zarządczej;

- 2) zapewnienie podnoszenia jakości i efektywności działania w komórce organizacyjnej zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami w systemach zarządzania jakością i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym;
 - 3) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez właściwych członków kierownictwa oraz z prawem powszechnie obowiązującym i regulacjami wewnętrznymi;
 - 4) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 5) bezpieczeństwo informacji, w szczególności ustawowo chronionych;
 - 6) zapewnienie dbałości o interes finansów publicznych, w szczególności w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisłą współpracę w tym zakresie z komórką organizacyjną odpowiedzialną za gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 7) zapewnienie właściwej organizacji i prowadzenie kontroli funkcjonalnej w komórce organizacyjnej.
3. Przepisy ust. 1 pkt 4-9, 17 i 18, stosuje się odpowiednio do obowiązków kierownika komórki wymienionej w § 1 pkt 15.

§ 6.

1. Kierownik komórki jest osobą zarządzającą procesami w Zintegrowanym Systemie Zarządzania.
2. Do zadań osoby zarządzającej procesami należy:
 - 1) zaplanowanie, zapewnienie realizacji, monitorowanie, koordynacja i doskonalenie procesu;
 - 2) współpraca z innymi osobami zarządzającymi procesami w zakresie prawidłowego zaplanowania i koordynacji powiązań zachodzących między procesami;
 - 3) zapewnienie badania satysfakcji klientów procesu oraz jego wykorzystanie do planowania i doskonalenia procesu.
3. Osoba zarządzająca procesami nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość działania innych, niż mu podległe, komórek organizacyjnych biorących udział w realizacji procesu, którego jest zarządzającym.

§ 7.

Korespondencja komórek organizacyjnych jest prowadzona w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w decyzji w sprawie procedur i zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 8.

Do uprawnień kierownika komórki należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz z upoważnienia przełożonego, w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 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 organizacyjnej oraz zezwoleń na czasowe opuszczenie miejsca pracy i indywidualne, w szczególnych przypadkach, rozpoczynanie i kończenie czasu pracy;
- 4) zmiana zakresu pracy pracownika w ramach komórki organizacyjnej;
- 5) udzielanie pracownikowi kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej zezwolenia na udostępnianie na zewnątrz Urzędu danych liczbowych, informacji statystycznych lub innych materiałów jawnych z zakresu działalności komórki organizacyjnej.

§ 9.

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

- 1) przydzielanie ekspertom i asesorum 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.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Naczelnik wydziału, w komórkach organizacyjnych określonych w § 1 pkt 1-14 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 § 11 mają odpowiednie zastosowanie do koordynatorów sekcji.

§ 13.

1. Przy uwzględnieniu postanowień § 14 pracownicy komórki organizacyjnej realizują zadania określone w niniejszym regulaminie organizacyjnym, regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej oraz zadania zlecone przez kierownika komórki, a także zadania zlecone przez Prezesa Urzędu, Zastępcę Prezesa Urzędu oraz Dyrektora Generalnego, o których powiadają 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 prawnie chronionych 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 ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) dbałość o mienie Urzędu.
4. Kierownik komórki wskazując pracownikowi stanowisko pracy jest obowiązany określić na piśmie zakres zadań pracownika.

§ 14.

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.

§ 15.

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 kierownikowi komórki.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik komórki, może w zależności od charakteru sprawy przekazać wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy lub przydzielić sprawę do załatwienia innemu ekspertowi lub asesorowi.

§ 16.

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

GABINET PREZESA (GP)

§ 17.

1. Gabinet Prezesa składa się z:
 - 1) Wydziału Współpracy Międzynarodowej;
 - 2) Wydziału Prawnego i Legislacji;
 - 3) Stanowiska Rzecznika Prasowego;
 - 4) Stanowiska Radcy Prezesa do spraw Promocji i Wydawnictw;
 - 5) Stanowiska Radcy Prezesa do spraw Koordynacji Organizacji i Komunikacji;
 - 6) Stanowiska Radcy Prezesa do spraw Współpracy Międzynarodowej;
 - 7) Sekcji Obsługi Administracyjnej.
2. Gabinet 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 aktów wewnętrznych, załatwiania skarg i zażaleń, współpracy z zagranicą, opracowywania analiz i dokumentów oraz kontaktów z mediami i społeczeństwem.
3. Do zadań Gabinetu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z organami administracji rządowej, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, środowiskami twórczymi, instytucjami gospodarczymi i samorządami zawodowymi;
 - 2) wykonywanie czynności organizacyjno-administracyjnych 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) przygotowywanie stanowiska Urzędu w sprawach interpelacji i zapytań posłów i senatorów dotyczących ochrony własności przemysłowej;
 - 6) opracowywanie analiz i dokumentów związanych z procesem dostosowania polskich regulacji do prawa Unii Europejskiej oraz prawa międzynarodowego;
 - 7) uczestniczenie w pracach organów międzynarodowych z tytułu przynależności Rzeczypospolitej Polskiej do Światowej Organizacji Własności Intelektualnej, Europejskiej Organizacji Patentowej, Unii Europejskiej i Wyszehradzkiego Instytutu Patentowego oraz do umów międzynarodowych dotyczących ochrony

- własności przemysłowej (Porozumienie w sprawie handlowych aspektów praw własności intelektualnej – TRIPS), a także współpraca z Urzędem Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO);
- 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 dotyczących ochrony własności przemysłowej i rzeczników patentowych, wydawanych przez Radę Ministrów i Prezesa Rady Ministrów na podstawie upoważnień zawartych w ustawach;
 - 10) przygotowywanie obwieszczeń Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej o wskazaniu wystaw dających pierwszeństwo do uzyskania prawa ochronnego albo prawa z rejestracji, w przypadku wystawienia na nich wzoru użytkowego albo wzoru przemysłowego;
 - 11) przygotowywanie innych dokumentów w sprawach ochrony własności przemysłowej, wymagających rozpatrzenia przez Radę Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów;
 - 12) opiniowanie przygotowanych przez organy administracji rządowej projektów aktów prawnych i innych dokumentów, a także projektów umów międzynarodowych, obejmujących problematykę ochrony własności przemysłowej;
 - 13) przygotowywanie redakcyjne „Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej”;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem aktów wewnętrznych Prezesa Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
 - 15) dokonywanie przeglądu nowych regulacji prawnych w zakresie własności przemysłowej pod kątem konieczności ich stosowania w Urzędzie;
 - 16) udzielanie informacji i wyjaśnień przepisów z zakresu ochrony własności przemysłowej;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego z urzędu dotyczących własności przemysłowej oraz w sprawach dotyczących rzeczników patentowych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o unieważnienie praw wyłącznych w interesie publicznym;
 - 19) wykładnia/interpretacja prawa własności przemysłowej, w tym wydawanie opinii prawnych na rzecz komórek organizacyjnych dla wypracowywania jednolitej praktyki Urzędu;
 - 20) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości, służb celnych, izb skarbowych oraz komorników w sprawach dotyczących stanu prawnego przedmiotów własności przemysłowej;
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i listów kierowanych do Urzędu, w tym adresowanych do Prezesa Urzędu;
 - 22) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu obowiązujących przepisów dotyczących ochrony własności przemysłowej, a także uzgadnianych projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd;
 - 23) obsługa medialna Urzędu i kontakty ze społeczeństwem oraz redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 24) dokonywanie analizy uchwał samorządu rzeczników patentowych;
 - 25) prowadzenie akt osobowych rzeczników patentowych i listy rzeczników patentowych;
 - 26) organizowanie obsługi wizyt gości zagranicznych w Urzędzie;
 - 27) współpraca przy organizacji konferencji i seminariów, w tym międzynarodowych;
 - 28) współpraca z mediami krajowymi, także regionalnymi, polską prasą obcojęzyczną oraz mediami zagranicznymi;
 - 29) opracowywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w mediach;
 - 30) współpraca z Departamentem Promocji i Wspierania Innowacyjności w zakresie strategii promocji Urzędu, jak również innych działań Departamentu;
 - 31) redagowanie wydawnictwa pt. „Kwartalnik Urzędu Patentowego RP”;
 - 32) obsługa sekretariatów kierownictwa Urzędu;
 - 33) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Gabinetu;
 - 34) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Gabinetu.

DEPARTAMENT BADAŃ PATENTOWYCH (DP)

§ 18.

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;
 - 6) Wydziału Prawnego;
 - 7) Wydziału Administracyjnego;
 - 8) Sekcji Kontroli Jakości działającej w ramach Wydziału Biotechnologii i Farmacji;
 - 9) Sekcji Kontroli Jakości działającej w ramach Wydziału Chemii;
 - 10) Stanowiska Koordynatora Badań Międzynarodowych.
2. Departament zajmuje się rozpatrywaniem merytorycznym zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych i wniosków o udzielenie dodatkowego prawa ochronnego dla produktów leczniczych i produktów ochrony roślin.
 3. Do zadań ekspertów i asesorów w jednostkach organizacyjnych Departamentu, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 i 8-10 należy:
 - 1) sporządzanie sprawozdań o stanie techniki oraz wstępnej oceny nowości, poziomu wynalazczego lub wymogu jednolitości zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu;
 - 2) dokonywanie wstępnej klasyfikacji patentowej wnoszonych do Urzędu zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych;
 - 3) 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;
 - 4) ocena i kwalifikowanie opisów patentowych i opisów ochronnych, po ewentualnym przeprowadzeniu postępowania wyjaśniająco-uzgadniającego;
 - 5) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem;
 - 6) sprawowanie opieki nad asesorami i aplikantami eksperckimi;
 - 7) udział w pracach kolegów orzekających do spraw spornych;
 - 8) sporządzanie międzynarodowych sprawozdań o stanie techniki oraz wstępnej oceny zgłoszeń międzynarodowych w ramach Wyszehradzkiego Instytutu Patentowego.
 4. Do zadań ekspertów i asesorów w Wydziale Prawnym, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 należy:
 - 1) wydawanie postanowień i decyzji o charakterze formalnoprawnym w sprawach zgłoszeń wynalazków, zgłoszeń wzorów użytkowych i wniosków o udzielenie dodatkowych praw ochronnych po ogłoszeniu o zgłoszeniu;
 - 2) udzielanie konsultacji prawnych pracownikom Departamentu i zgłaszającym, wydawanie opinii prawnych i/lub prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach przydzielonych przez kierownika komórki;
 - 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 administracyjnego za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem.
 5. Do zadań ekspertów w sekcjach kontroli jakości należy:
 - 1) badanie prawidłowości zaklasyfikowania zgłoszenia, kompletności dokumentacji zgłoszeniowej, właściwej głębokości poszukiwań i badań zdolności patentowej, właściwości oceny materiałów dowodowych, poprawności formalnoprawnej opisu patentowego lub ochronnego, jednolitości zgłoszenia, prawidłowości uzasadnienia przygotowanej decyzji o odmowie udzielenia prawa wyłącznego;
 - 2) przedstawienie wpływających z wyników kontroli jakości wniosków ekspertowi prowadzącemu postępowanie oraz koordynatorowi systemu jakości;
 - 3) poddawanie kwestii spornych do rozstrzygnięcia przez naczelnika wydziału;
 - 4) przygotowanie zestawienia stwierdzonych błędów i wątpliwości interpretacyjnych oraz poddanie ich pod dyskusję na zebraniach wydziału lub sekcji ekspertów.
 6. Do zadań pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Wydziale Administracyjnym należy:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z rozpatrywaniem zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych, a także wniosków o udzielenie dodatkowego prawa ochronnego dla produktów leczniczych i środków ochrony roślin, 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 zgłoszeń pozostających do załatwienia;
- 5) przygotowywanie materiałów do publikacji w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”;
- 6) inne zadania dotyczące obsługi administracyjnej Departamentu zlecone przez kierownika komórki;
- 7) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Departamentu;
- 8) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Departamentu.

DEPARTAMENT ZNAKÓW TOWAROWYCH (DT)

§ 19.

1. Departament Znaków Towarowych składa się z:
 - 1) Wydziału Krajowych Znaków Towarowych;
 - 2) Wydziału Międzynarodowych Znaków Towarowych;
 - 3) Wydziału Kontroli Jakości;
 - 4) Wydziału Współpracy z Instytucjami Zagranicznymi;
 - 5) Wydziału Sprzeciwów i Obsługi Prawnej;
 - 6) Wydziału Wzorów Przemysłowych;
 - 7) Koordynatora do spraw Systemów Informatycznych;
 - 8) Wydziału Administracyjnego.
2. Departament zajmuje się merytorycznym rozpatrywaniem zgłoszeń znaków towarowych, wzorów przemysłowych i oznaczeń geograficznych.
3. Do zadań ekspertów i asesorów w Departamencie, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5, należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w celu udzielenia praw ochronnych na znaki towarowe;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ochrony międzynarodowych znaków towarowych na podstawie Porozumienia madryckiego o międzynarodowej rejestracji znaków i Protokołu do tego Porozumienia;
 - 3) prowadzenie postępowań w celu udzielenia prawa z rejestracji na wzory przemysłowe;
 - 4) prowadzenie postępowań w celu udzielenia prawa z rejestracji na oznaczenia geograficzne;
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji wzorów przemysłowych na podstawie Porozumienia haskiego w sprawie międzynarodowej rejestracji wzorów przemysłowych;
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawach sprzeciwów wnoszonych do zgłoszeń znaków towarowych;
 - 7) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem;
 - 8) opracowywanie opinii dotyczących orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE) w zakresie wnoszonych skarg i odwołań oraz przekazywanie informacji w powyższych sprawach do ministerstwa kierowanego przez ministra właściwego do spraw gospodarki i ministerstwa kierowanego przez ministra właściwego do spraw zagranicznych;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji bieżących zadań Departamentu, w tym opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma dla Gabinetu Prezesa oraz Dyrektora Generalnego;
 - 10) współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami w sprawie szkolenia, doskonalenia kadr z zakresu ochrony znaków towarowych, wzorów przemysłowych oraz oznaczeń geograficznych;
 - 11) współpraca z Urzędem Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO) i Światową Organizacją Własności Intelektualnej (WIPO) w zakresie znaków towarowych, wzorów przemysłowych, oznaczeń geograficznych w szczególności w ramach wspólnych projektów;
 - 12) kontrola jakości i przedstawianie wpływających z kontroli jakości wniosków ekspertowi prowadzącemu postępowanie oraz koordynatorowi systemu jakości w zakresie prowadzonych postępowań;
 - 13) prowadzenie postępowań w trybie nadzwyczajnym zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach znaków towarowych, wzorów przemysłowych i oznaczeń geograficznych;
 - 14) publikacja w „Biuletynie Urzędu Patentowego” zgłoszeń znaków towarowych krajowych i międzynarodowych;
 - 15) publikacja w „Biuletynie Urzędu Patentowego” sprzeciwów do zgłoszeń znaków towarowych;

- 16) publikacja w „Wiadomościach Urzędu Patentowego” decyzji kończących postępowanie w sprawie znaków towarowych, wzorów przemysłowych i oznaczeń geograficznych;
 - 17) obsługa administracyjna postępowań w sprawie sprzeciwów złożonych do zgłoszeń znaków towarowych;
 - 18) udział w pracach kolegiów orzekających do spraw spornych.
4. Do zadań pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Wydziale Administracyjnym należy:
- 1) prowadzenie zbiorów znaków towarowych krajowych i międzynarodowych, wzorów przemysłowych i oznaczeń geograficznych, przekazanych z Departamentu Zgłoszeń;
 - 2) rozdział korespondencji dla ekspertów, asesorów i aplikantów;
 - 3) wysyłka korespondencji;
 - 4) odnotowywanie w bazie aktualnego stanu prawnego spraw z zakresu działania Departamentu;
 - 5) przygotowywanie materiałów do opublikowania w „Biuletynie Urzędu Patentowego” w sprawach międzynarodowych rejestracji;
 - 6) przygotowywanie materiałów do opublikowania w „Wiadomościach Urzędu Patentowego” w sprawach znaków towarowych krajowych i międzynarodowych;
 - 7) przygotowywanie materiałów do publikacji w „Biuletynie Urzędu Patentowego” zgłoszeń znaków towarowych krajowych;
 - 8) przygotowywanie materiałów do publikacji w „Biuletynie Urzędu Patentowego” sprzeciwów do zgłoszeń znaków towarowych;
 - 9) przygotowywanie materiałów do publikacji w „Wiadomościach Urzędu Patentowego” decyzji kończących postępowanie w sprawie znaków towarowych na etapie Departamentu;
 - 10) współpraca z Departamentem Zgłoszeń w zakresie wniosków o rejestrację międzynarodową;
 - 11) współpraca z Departamentem Rejestrów w szczególności w zakresie zmian w rejestrze znaków towarowych dotyczących wykazu towarów i usług;
 - 12) przekazywanie akt spraw zakończonych decyzją o udzieleniu prawa ochronnego do Departamentu Rejestrów a spraw zakończonych decyzją o umorzeniu postępowania bądź odmowie udzielenia prawa ochronnego bądź prawa z rejestracji do Archiwum;
 - 13) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Departamentu;
 - 14) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Departamentu.
5. Do zadań Koordynatora do spraw Systemów Informatycznych należy:
- 1) analiza wymagań użytkowników systemów informatycznych;
 - 2) przygotowywanie wymagań funkcjonalnych dla systemów informatycznych dotyczących znaków towarowych i wzorów przemysłowych;
 - 3) analiza dokumentacji projektów informatycznych;
 - 4) analiza i modelowanie procesów biznesowych oraz ich optymalizacja;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i zmian w systemach informatycznych dotyczących znaków towarowych i wzorów przemysłowych;
 - 6) współpraca z dostawcami oprogramowania;
 - 7) współpraca krajowa oraz międzynarodowa w szczególności z Urzędem Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO) i Światową Organizacją Własności Intelektualnej (WIPO) w zakresie projektów informatycznych dotyczących znaków towarowych i wzorów przemysłowych;
 - 8) przygotowywanie i koordynacja testów funkcjonalnych systemów informatycznych;
 - 9) przygotowanie instrukcji dla użytkowników;
 - 10) prowadzenie szkoleń użytkowników.

DEPARTAMENT ZGŁOSZEŃ (DZ)

§ 20.

1. Departament Zgłoszeń składa się z:
 - 1) Wydziału Zgłoszeń Znaków Towarowych i Wzorów Przemysłowych;
 - 2) Wydziału Zgłoszeń Wynalazków i Wzorów Użytkowych;
 - 3) Wydziału Zgłoszeń Międzynarodowych;
 - 4) Wydziału Administracyjnego;
 - 5) Sekcji Wniosków o Ponowne Rozpatrzenie Sprawy, Zmian i Kontroli Jakości.
2. Departament zajmuje się kompletowaniem akt wszystkich rodzajów zgłoszeń, zakładaniem bazy danych dla tych zgłoszeń oraz badaniem pod względem formalnoprawnym dokumentacji zgłoszeniowej.

3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz zakładanie bazy zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych, wzorów przemysłowych, produktów leczniczych i produktów ochrony roślin, topografii układów scalonych, oznaczeń geograficznych, składanych w trybie krajowym;
 - 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz zakładanie bazy wniosków o konwersję znaków towarowych, konwersję zgłoszeń patentów europejskich, konwersję patentów europejskich, wniosków o wejście w fazę krajową zgłoszeń międzynarodowych, tłumaczeń zastrzeżeń patentów europejskich;
 - 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, zakładanie bazy tłumaczeń patentów europejskich, wnoszonych celem ich uprawomocnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z Konwencją o patencie europejskim;
 - 4) przyjmowanie i prowadzenie niezbędnej korespondencji w sprawach zgłoszeń wynalazków, znaków towarowych i wzorów przemysłowych składanych do Urzędu w celu przekazania organom międzynarodowym;
 - 5) prowadzenie kontroli i analiz opłat uiszczanych za zgłoszenia, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz przygotowanie i wydanie stosownych decyzji i pism;
 - 6) sprawdzanie zachowania wymagań formalnoprawnych, prowadzenie korespondencji i wydawanie orzeczeń w sprawie zgłoszeń i wniosków, o których mowa w pkt 1 i 3 oraz wydawanie postanowień i decyzji o charakterze formalnoprawnym;
 - 7) przygotowanie zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych, produktów leczniczych i produktów ochrony roślin do ogłoszenia o zgłoszeniu;
 - 8) prowadzenie postępowania o charakterze formalnoprawnym zgłoszeń topografii układów scalonych w celu udzielenia prawa z rejestracji;
 - 9) prowadzenie badania formalnoprawnego międzynarodowych zgłoszeń patentowych (PCT) wnoszonych w oparciu o współpracę z Wyszehradzkim Instytutem Patentowym (Oddział Polska);
 - 10) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem;
 - 11) kontrola jakości w zakresie prowadzonych postępowań oraz przedstawianie wy wpływających z kontroli jakości wniosków ekspertowi prowadzącemu postępowanie oraz koordynatorowi systemu jakości;
 - 12) prowadzenie postępowań w trybie nadzwyczajnym zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych, wzorów przemysłowych, produktów leczniczych i produktów ochrony roślin;
 - 13) przygotowywanie tez do projektów aktów prawnych w zakresie działalności Departamentu;
 - 14) udział w pracach kolegiów orzekających do spraw spornych;
 - 15) przygotowanie danych do publikacji w „Biuletynie Urzędu Patentowego” i w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”;
 - 16) przygotowywanie danych w celu ujawniania informacji o zgłoszeniach znaków towarowych w systemie informatycznym Urzędu;
 - 17) wydawanie dokumentów pierwszeństwa;
 - 18) obsługa administracyjna korespondencji wpływającej do Departamentu w związku z prowadzonymi postępowaniami;
 - 19) prowadzenie prac administracyjnych związanych ze zbiorami akt zgłoszeń pozostających w dyspozycji Departamentu;
 - 20) obsługa administracyjna stanowisk ekspertów i asesorów w Departamencie;
 - 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i zmian w systemach informatycznych dotyczących wynalazków, wzorów użytkowych, produktów leczniczych i produktów ochrony roślin, znaków towarowych i wzorów przemysłowych w zakresie działalności Departamentu;
 - 22) przygotowywanie wymagań funkcjonalnych dla systemów informatycznych dotyczących wynalazków, wzorów użytkowych, produktów leczniczych i produktów ochrony roślin, znaków towarowych i wzorów przemysłowych w zakresie działalności Departamentu;
 - 23) opracowywanie okresowych informacji statystycznych Departamentu, w szczególności w zakresie dotyczącym wpływu zgłoszeń oraz liczby i rodzaju wydawanych przez Departament decyzji;
 - 24) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Departamentu;
 - 25) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Departamentu.
4. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4, 6-13 oraz 15 i 24, należą do zatrudnionych w Departamencie ekspertów lub asesorów.

DEPARTAMENT REJESTRÓW (DR)

§ 21.

1. Departament Rejestrów składa się z:
 - 1) Wydziału Patentów i Wzorów;
 - 2) Wydziału Zmian w Rejestrach I;
 - 3) Wydziału Patentów Europejskich;
 - 4) Wydziału Prawnego;
 - 5) Wydziału Sprzeciwów i Wniosków o Ponowne Rozpatrzenie Sprawy;
 - 6) Wydziału Administracyjnego;
 - 7) Wydziału Zmian w Rejestrach II.
2. Departament zajmuje się prowadzeniem rejestrów praw wyłącznych na przedmioty własności przemysłowej, prowadzeniem postępowania rejestrowego związanego z utrzymywaniem ochrony praw wyłącznych oraz wydawaniem dokumentów dotyczących przedmiotów ochrony.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) kontrola i analiza opłat okresowych za utrzymanie ochrony przedmiotów własności przemysłowej i wydawanie orzeczeń w tym zakresie;
 - 2) wydawanie orzeczeń w sprawie uprawnomocnienia się ochrony patentów europejskich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) prowadzenie kontroli i analiz opłat za pierwszy okres ochrony wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych, wzorów przemysłowych, topografii układów scalonych i oznaczeń geograficznych, prowadzenie postępowań wyjaśniających prawidłowość wnoszonych opłat oraz wydawanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji warunkowych;
 - 4) nadawanie numerów praw wyłącznych i dokonywanie ogłoszeń o udzieleniu patentu, prawa ochronnego i prawa z rejestracji;
 - 5) przekazywanie do publikacji lub udostępnianie osobom trzecim opisów patentowych, opisów ochronnych na wzory użytkowe i opisów wzorów przemysłowych;
 - 6) 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 dodatkowych praw ochronnych, rejestru praw ochronnych na znaki towarowe, rejestru wzorów przemysłowych, rejestru topografii układów scalonych oraz rejestru oznaczeń geograficznych;
 - 7) wydawanie postanowień i decyzji w postępowaniu rejestrowym;
 - 8) 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 na produkty lecznicze i produkty ochrony roślin;
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawie sprostowania i publikacji poprawionych opisów patentowych, opisów wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych oraz tłumaczeń patentów europejskich;
 - 10) rozpatrywanie wniosków o przedłużenie ochrony i wydawanie orzeczeń w tym zakresie;
 - 11) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie patentów, praw ochronnych na wzory użytkowe, praw z rejestracji wzorów przemysłowych, topografii układów scalonych i oznaczeń geograficznych oraz dodatkowych praw ochronnych, a także odnotowywanie w rejestrach wpisów o upływie ochrony i dokonywanie ogłoszeń w tym zakresie;
 - 12) rozpatrywanie wniosków w sprawie zmian w rejestrach w szczególności dotyczących uprawnionego, licencji, zastawów i zajęć na prawach oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
 - 13) rozpatrywanie wniosków w sprawie zastąpienia rejestracji krajowej rejestracją międzynarodową znaku towarowego;
 - 14) dokonywanie wpisów do rejestrów informacji o wyniku postępowań prowadzonych w trybie spornym o unieważnienie lub stwierdzenie wygaśnięcia praw wyłącznych oraz o unieważnieniach przez Europejski Urząd Patentowy patentów europejskich chronionych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokonywanie ogłoszeń w niniejszym zakresie;
 - 15) przyjmowanie sprzeciwów do udzielonych praw (z wyjątkiem znaków towarowych oraz międzynarodowych znaków towarowych), prowadzenie korespondencji i wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - 16) przygotowywanie materiałów do publikacji w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”;
 - 17) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem;

- 18) udział w pracach kolegiów orzekających do spraw spornych;
 - 19) udzielanie informacji odnośnie stanu prawnego praw wyłącznych na podstawie prowadzonych rejestrów;
 - 20) prowadzenie zbioru akt praw wyłącznych pozostających w mocy;
 - 21) opracowywanie okresowych informacji statystycznych z zakresu funkcjonowania Departamentu;
 - 22) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Departamentu;
 - 23) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Departamentu.
4. Wydawanie decyzji i postanowień w sprawach, o których mowa w ust. 3 pkt 7, 10-13, 15 oraz 17 i 18 należy do zatrudnionych w Departamencie ekspertów lub asesorów.

DEPARTAMENT ORZECZNICTWA (DO)

§ 22.

1. Departament Orzecznictwa składa się z:
- 1) Samodzielnych Stanowisk Przewodniczących kolegiów orzekających do spraw spornych;
 - 2) Wydziału Orzeczniczego;
 - 3) Wydziału Kancelaryjno-Administracyjnego;
 - 4) Stanowiska Koordynatora Systemu Kontroli Jakości.
2. Departament zajmuje się rozstrzyganiem w trybie postępowania spornego spraw wskazanych w ustawie - Prawo własności przemysłowej oraz tworzeniem linii orzeczniczej Urzędu w tym zakresie.
3. Do zadań Przewodniczących kolegiów orzekających do spraw spornych i ekspertów orzeczników zatrudnionych w Wydziale Orzeczniczym należy w szczególności:
- 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 przez kolegia orzekające do spraw spornych, zwane dalej „kolegiami”;
 - 4) przygotowywanie dla Gabinetu Prezesa informacji, projektów stanowisk o stanie spraw prowadzonych w trybie spornym w odpowiedzi na zapytania organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - 5) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem;
 - 6) wyznaczanie przez Przewodniczącego terminów posiedzeń w ramach rozprawy w sprawach przydzielonych do rozpatrzenia;
 - 7) dążenie do bezzwłocznego rozpatrywania spraw w oparciu o zasady ekonomiki procesowej.
4. Do zadań pracowników służby cywilnej zatrudnionych w Wydziale Kancelaryjno- Administracyjnym należy zapewnienie obsługi administracyjnej Departamentu, w szczególności:
- 1) prowadzenie repertorium spraw rozstrzyganych w trybie postępowania spornego;
 - 2) zakładanie akt spraw spornych;
 - 3) formalnoprawne przygotowanie spraw do rozpatrzenia przez kolegia;
 - 4) protokołowanie na rozprawach kolegiów;
 - 5) udzielanie upoważnionym osobom informacji dotyczących formalnego stanu sprawy procedowanej w trybie postępowania spornego;
 - 6) doręczanie stronom orzeczeń kolegiów;
 - 7) ewidencja skarg na orzeczenia kolegiów, kompletowanie i przekazywanie w tym zakresie akt sądom administracyjnym;
 - 8) opracowywanie informacji statystycznych dotyczących w szczególności liczby i rodzaju spraw rozpatrzonych przez kolegia;
 - 9) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Departamentu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji dotyczących działalności Departamentu.
5. Do zadań Koordynatora Systemu Kontroli Jakości należy koordynacja działania komórek organizacyjnych w ramach systemu kontroli jakości procedury badania zgłoszeń i utrzymywania ochrony przedmiotów własności przemysłowej.

DEPARTAMENT INFORMATYKI (DI)

§ 23.

1. Departament Informatyki składa się z:
 - 1) Wydziału Systemów Informatycznych;
 - 2) Wydziału Eksploatacji;
 - 3) Wydziału Elektronicznej Wymiany Informacji;
 - 4) Sekcji Obsługi Administracyjnej.
2. Departament odpowiada za budowę, rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów informatycznych Urzędu.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie planów rozwoju infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów informatycznych;
 - 2) administrowanie systemami informatycznymi w celu zapewnienia ciągłości działania Urzędu;
 - 3) analiza, projektowanie, budowa i rozwój systemów informatycznych;
 - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej;
 - 5) zarządzanie bezpieczeństwem zasobów teleinformatycznych;
 - 6) wykonywanie konserwacji i napraw sprzętu komputerowego oraz nadzór nad serwisem gwarancyjnym;
 - 7) instalacja zakupionego sprzętu i oprogramowania;
 - 8) utrzymywanie portalu internetowego oraz systemów wyszukiwawczych i prezentujących dane z zakresu własności przemysłowej dla klientów zewnętrznych;
 - 9) udzielanie pracownikom Urzędu wsparcia technicznego i serwisowego przy eksploatacji sprzętu, systemów i oprogramowania;
 - 10) organizacja szkoleń w zakresie obsługi systemów, oprogramowania oraz sprzętu teleinformatycznego;
 - 11) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia sprzętu komputerowego i systemów zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz współpraca merytoryczna w zakresie przedmiotu zamówienia z Wydziałem Zamówień Publicznych i Wieloosobowym Stanowiskiem Obsługi Prawnej przy udzielaniu zamówienia;
 - 12) realizacja zamówień określonych w pkt 11 po podpisaniu umowy oraz dokonywanie innych zakupów zgodnie z zakresem działalności Departamentu;
 - 13) współpraca międzynarodowa, m.in. ze Światową Organizacją Własności Intelektualnej (WIPO), Urzędem Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO) oraz Europejskim Urzędem Patentowym (EPO) w zakresie informatyzacji i standaryzacji;
 - 14) współpraca z zagranicznymi i polskimi instytucjami i firmami w zakresie udostępniania danych z zakresu własności przemysłowej i elektronicznej wymiany informacji;
 - 15) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Departamentu;
 - 16) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Departamentu.

DEPARTAMENT ZBIORÓW LITERATURY PATENTOWEJ (DL)

§ 24.

1. Departament Zbiorów Literatury Patentowej składa się z:
 - 1) Wydziału Opracowywania Zbiorów;
 - 2) Wydziału Udostępniania Zbiorów;
 - 3) Wydziału Upowszechniania Informacji Patentowej;
 - 4) Sekcji Obsługi Baz Danych.
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, takich jak czasopisma, biuletyny i książki;

- 2) przechowywanie oraz udostępnianie informacji źródłowej, obejmującej w szczególności opisy patentowe, opisy wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych, a także udzielanie informacji o zgłaszanych wynalazkach, wzorach użytkowych, wzorach przemysłowych, znakach towarowych oraz udzielonych prawach wyłącznych – z posiadanych baz danych, w tym udostępnianie informacji w systemie on-line;
- 3) prowadzenie czytelników opisów patentowych, opisów wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych i znaków towarowych oraz oficjalnych wydawnictw zagranicznych urzędów patentowych, czasopism i druków zwartych;
- 4) udostępnianie oraz wykonywanie na zamówienie kopii dokumentacji i literatury patentowej przewidzianej do publicznego wglądu;
- 5) współpraca międzynarodowa w zakresie informacji patentowej;
- 6) realizacja zadań wynikających z Porozumienia o Współpracy Dwustronnej między Urzędem a Europejskim Urzędem Patentowym;
- 7) tłumaczenie na język polski kolejnych edycji wydawnictw zawierających międzynarodowe klasyfikacje przedmiotów własności przemysłowej;
- 8) upowszechnianie informacji o ochronie własności przemysłowej i informacji patentowej, w szczególności poprzez współpracę z ośrodkami informacji patentowej;
- 9) organizacja ekspozycji oraz punktów informacyjnych Urzędu na targach i wystawach krajowych i międzynarodowych;
- 10) organizacja przedsięwzięć promujących ochronę własności przemysłowej, tj. konkursów, konferencji, seminariów, szkoleń i warsztatów dla uczestników zewnętrznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych na targi i wystawy, materiałów szkoleniowych na seminaria i konferencje oraz rozpowszechnianie bezpłatnych publikacji promujących ochronę własności przemysłowej;
- 12) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych dla prenumeraty czasopism i wydawnictw;
- 13) realizacja zamówień określonych w pkt 12 po podpisaniu umowy oraz dokonywanie innych zakupów, zgodnie z zakresem działalności Departamentu;
- 14) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Departamentu;
- 15) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Departamentu.

DEPARTAMENT WYDAWNICTW (DW)

§ 25.

1. Departament Wydawnictw składa się z:
 - 1) Wydziału Edycji Wydawnictw;
 - 2) Wydziału Publikacji Opisów;
 - 3) Wydziału Poligrafii;
 - 4) Wydziału Rozpowszechniania Wydawnictw;
 - 5) Samodzielnego Stanowiska Obsługi Administracyjnej;
 - 6) Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu.
2. Departament odpowiada za przygotowanie do publikacji, publikację i rozpowszechnianie wydawnictw Urzędu, obsługę poligraficzno-kserograficzną komórek organizacyjnych oraz zakup papieru dla potrzeb Urzędu.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie „Biuletynu Urzędu Patentowego”, „Wiadomości Urzędu Patentowego”, opisów patentowych, opisów ochronnych wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych, tłumaczeń na język polski patentów europejskich oraz innych publikacji Urzędu do publikacji, w szczególności opracowywanie redakcyjno-techniczne, opracowywanie graficzne i korekta publikacji;
 - 2) przygotowywanie wersji elektronicznej „Biuletynu Urzędu Patentowego”, „Wiadomości Urzędu Patentowego”, „Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej” oraz opisów patentowych, opisów ochronnych wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych, tłumaczeń na język polski patentów europejskich, a także innych publikacji Urzędu do umieszczenia ich na stronie internetowej Urzędu;
 - 3) wykonywanie druku i oprawy publikacji Urzędu;
 - 4) wykonywanie odbitek kserograficznych oraz prac poligraficznych i introligatorskich dla potrzeb Urzędu;

- 5) skanowanie odbitek znaków towarowych i ilustracji wzorów przemysłowych zgłoszonych do ochrony oraz nadawanie plikom zgłoszonym elektronicznie jednolitych parametrów w celu umieszczenia ich w bazach Urzędu;
- 6) sprzedaż wydawnictw Urzędu;
- 7) prowadzenie prenumeraty „Biuletynu Urzędu Patentowego”, „Wiadomości Urzędu Patentowego”, a także polskich opisów patentowych;
- 8) rozpowszechnianie i dystrybucja publikacji Urzędu;
- 9) prowadzenie magazynu wydawnictw Urzędu;
- 10) prowadzenie archiwum oficjalnych wydawnictw: „Biuletynu Urzędu Patentowego”, „Wiadomości Urzędu Patentowego”, „Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej” oraz innych publikacji Urzędu;
- 11) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia materiałów i urządzeń potrzebnych do produkcji poligraficznej, usług poligraficznych oraz papieru na potrzeby Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz współpraca merytoryczna w zakresie przedmiotu zamówienia z Wydziałem Zamówień Publicznych;
- 12) realizacja zamówień, o których mowa w pkt 11, po podpisaniu umowy oraz dokonywanie innych zakupów zgodnie z zakresem działania Departamentu;
- 13) kalkulacja cen wydawnictw Urzędu;
- 14) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Departamentu;
- 15) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Departamentu.

DEPARTAMENT PROMOCJI I WSPIERANIA INNOWACYJNOŚCI (DPI)

§ 26.

1. Departament Promocji i Wspierania Innowacyjności składa się z:
 - 1) Wydziału Promocji;
 - 2) Wydziału Wspierania Innowacyjności;
 - 3) Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska do spraw Realizacji Projektów;
 - 4) Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu Departamentu.
2. Departament zajmuje się działalnością promocyjną Urzędu oraz realizuje lub współpracuje z komórkami organizacyjnymi przy realizacji przedsięwzięć na rzecz wspierania innowacyjności.
3. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja strategii promocji własności przemysłowej i działalności Urzędu;
 - 2) organizacja lub współorganizacja krajowych i międzynarodowych konferencji, seminariów, szkoleń, wystaw, konkursów, w tym także za granicą;
 - 3) koordynowanie i nadzór nad realizacją projektów realizowanych we współpracy z Urzędem Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO);
 - 4) inicjowanie i realizacja działań mających na celu upowszechnianie problematyki ochrony własności przemysłowej, zarządzania prawami wyłącznymi i wspierania innowacyjności;
 - 5) współpraca w zakresie upowszechniania wiedzy nt. ochrony własności przemysłowej, zarządzania prawami wyłącznymi z krajowymi i zagranicznymi instytucjami działającymi na rzecz wspierania innowacyjności, w tym w szczególności z organizacjami międzynarodowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami otoczenia biznesu, uczelniami i innymi jednostkami naukowymi, organizacjami samorządów zawodowych oraz przedsiębiorcami;
 - 6) stałe monitorowanie działań instytucji krajowych, zagranicznych i międzynarodowych na rzecz wspierania innowacyjności;
 - 7) współpraca w zakresie promocji Urzędu z instytucjami, o których mowa w pkt 5;
 - 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu;
 - 9) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Departamentu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Departamentu.

BIURO DYREKTORA GENERALNEGO (BG)

§ 27.

1. Biuro Dyrektora Generalnego składa się z:
 - 1) Wydziału do spraw Osobowych i Rozwoju Zasobów Ludzkich;
 - 2) Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 3) Wydziału Analiz, Planowania i Sprawozdawczości;
 - 4) Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej.
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) udział w realizacji projektów wdrażanych przez Urząd;
 - 3) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu a w szczególności w sprawach z zakresu prawa pracy, udział w sporządzaniu i opiniowaniu przygotowywanych w Urzędzie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów;
 - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności dla Urzędu, postępowaniem układowym i upadłościowym oraz wykonywanie pełnomocnictwa Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym, o ile nie powierzono tych zadań pracownikowi innej komórki organizacyjnej;
 - 6) planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - 7) opracowywanie programów, planów i sprawozdań dotyczących działalności Urzędu oraz Biura;
 - 8) opracowywanie danych statystycznych na potrzeby Kierownictwa Urzędu, klientów wewnętrznych i zewnętrznych, z zastrzeżeniami wynikającymi z obowiązującej procedury;
 - 9) przygotowywanie analiz i raportów z zakresu statystyki patentowej;
 - 10) współpraca z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie opracowywania, przekazywania i wymiany danych statystycznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne zewnętrzne organy kontrolne;
 - 12) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie;
 - 13) prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz bazy danych kadrowych;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników;
 - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi w procesie naboru na wolne stanowiska pracy;
 - 16) opracowywanie i wdrażanie procedur w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 17) organizowanie szkoleń, w tym służby przygotowawczej i doskonalenia pracowników Urzędu;
 - 18) koordynowanie procesów sporządzania i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie;
 - 19) monitorowanie procesu sporządzania pierwszej oceny oraz ocen okresowych w służbie cywilnej. Prowadzenie bazy ocen pracowniczych i indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
 - 20) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu;
 - 21) współpraca ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk i staży zawodowych;
 - 22) monitorowanie i wdrażanie zmian w prawie pracy;
 - 23) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania, szkoleń, czasu pracy dla Głównego Urzędu Statystycznego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Najwyższej Izby Kontroli i ministra właściwego do spraw gospodarki;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaki „Za Zasługi dla Wynalazczości” oraz odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu;
 - 25) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Biura;
 - 26) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Biura.

BIURO ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE (BA)

§ 28.

1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze składa się z:
 - 1) Wydziału Administracyjnego;
 - 2) Wydziału Techniczno-Gospodarczego;
 - 3) Kancelarii Ogólnej;
 - 4) Sekcji Zakładania Nowych Zgłoszeń;
 - 5) Wydziału Odwzorowania Cyfrowego.
2. Biuro zapewnia właściwe funkcjonowanie Urzędu w sprawach administracyjnych, gospodarczych, serwisowo-technicznych, remontowych oraz inwestycyjnych, z zastrzeżeniem przepisów § 23 ust. 3 pkt 6.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i gospodarowanie kompleksem nieruchomości wraz z pomieszczeniami oraz przygotowywanie i egzekwowanie umów najmu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i ewidencjonowaniem środków trwałych, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem;
 - 3) wyposażanie Urzędu w sprzęt biurowy, urządzenia i materiały techniczne i biurowe oraz ich magazynowanie i ewidencjonowanie obrotu;
 - 4) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia zakupów, remontów i inwestycji na potrzeby Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
 - 5) realizacja zamówień określonych w pkt 4 po podpisaniu umowy oraz dokonywanie innych zakupów zgodnie z zakresem działalności Biura;
 - 6) prowadzenie archiwum zakładowego oraz składu chronologicznego;
 - 7) prowadzenie spraw inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych, serwisowo-konserwacyjnych w Urzędzie;
 - 8) zapewnienie ochrony bhp i przeciwpożarowej;
 - 9) zapewnienie dostaw mediów do Urzędu;
 - 10) prowadzenie obsługi techniczno-gospodarczej, konferencji, seminariów, narad i spotkań organizowanych w Urzędzie;
 - 11) zapewnienie obsługi transportowej;
 - 12) zapewnienie dozoru, bezpieczeństwa budynków Urzędu i terenu posesji;
 - 13) utrzymanie właściwego stanu terenu posesji, w tym zieleni oraz miejsc postojowych dla pojazdów itp.;
 - 14) zapewnienie czystości i porządku w budynku i na terenie posesji;
 - 15) zapewnienie niezbędnej bieżącej konserwacji techniczno-serwisowej obiektu i posesji;
 - 16) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu;
 - 17) usługa odwzorowania cyfrowego dokumentacji retrospektywnej dostarczanej przez departamenty merytoryczne Urzędu i dołączanie do spraw w systemie EZD;
 - 18) przeformatowanie dokumentacji zgłoszeniowej wynalazków i wzorów użytkowych oraz wprowadzenie danych do repozytorium dokumentów;
 - 19) usługa drukowania dokumentów nowych zgłoszeń otrzymanych drogą elektroniczną z e-PUAPu dla potrzeb Departamentu Zgłoszeń;
 - 20) sporządzanie planów rzeczowych na podstawie wniosków wpływających do Biura z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 21) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Biura;
 - 22) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Biura.

BIURO FINANSOWO-KSIĘGOWE (BF)

§ 29.

1. Biuro Finansowo-Księgowe składa się z:
 - 1) Wydziału Finansów;
 - 2) Wydziału Księgowości.

2. Biuro odpowiada za realizację zadań związanych z opracowaniem planów oraz wykonywaniem budżetu Urzędu zgodnie z planem finansowym dla dysponenta części 61 „Urząd Patentowy RP” oraz zapewnia obsługę finansowo-księgową komórek organizacyjnych.
3. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu;
 - 2) planowanie i realizacja budżetu Urzędu w formie tradycyjnej i zadaniowej;
 - 3) planowanie i kontrola wykorzystania środków nie pochodzących z budżetu państwa;
 - 4) monitorowanie poprawności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 5) naliczanie i wypłata wynagrodzeń;
 - 6) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT;
 - 7) analiza wykorzystania środków budżetowych oraz środków nie pochodzących z budżetu państwa;
 - 8) sporządzanie sprawozdań i ich terminowe przekazywanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 10) kontrolowanie terminowości realizowanych wydatków oraz wpływów dochodów;
 - 11) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z ich wykonania w oparciu o materiały poszczególnych departamentów oraz własne wnioski;
 - 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji oraz rozliczanie nadwyżek i niedoborów;
 - 13) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji dotyczących Urzędu, w przedmiocie działalności Biura.
5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy może:
 - 1) żądać od kierowników komórek udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora Generalnego o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

CENTRUM INFORMACJI O OCHRONIE WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ (CI)

§ 30.

1. Centrum Informacji o Ochronie Własności Przemysłowej składa się z:
 - 1) Punktu Kontaktowego;
 - 2) Strefy Obsługi Klienta;
 - 3) Stanowiska do spraw obsługi sekretariatu i udzielania informacji o ochronie własności przemysłowej.
2. Centrum zajmuje się udzielaniem informacji o ochronie własności przemysłowej i prowadzonych postępowaniach w zakresie działania Urzędu.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i zatwierdzanie we współpracy z przedstawicielami komórek organizacyjnych informacji dotyczących procedur urzędowych dla użytkowników zewnętrznych w ramach współpracy pomiędzy ośrodkami do spraw publikacji procedur dla instytucji administracji publicznej oraz zarządzanie informacjami opublikowanymi na portalach np. ePK, PPK, PPK3 itp.;
 - 2) zarządzanie relacjami z klientami, w tym rozwijanie nowoczesnych kanałów komunikacji: telefonicznej, tekstowej (chat, e-mail, itp.), społecznościowej, alternatywnej (np. komunikacja z wykorzystaniem języka migowego, itp.) oraz unifikowanie kanałów komunikacji i zbieranie ich w jednym miejscu (limdesk itp.);

- 3) uaktualnianie treści oraz projektowanie graficzne witryny Urzędu w aspekcie bazy FAQ (frequently asked question), ankiet satysfakcji klienta, kanałów komunikacji z klientami itp.;
- 4) opracowywanie standardów obsługi klienta Urzędu, mających wpływ na kulturę organizacji;
- 5) sporządzanie planu dochodów i wydatków w zakresie działalności Centrum;
- 6) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Centrum.

WYDZIAŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (WN)

§ 31.

1. Wydział realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy Prawo własności przemysłowej w zakresie postępowania z wynalazkami i wzorami użytkowymi tajnymi.
2. Zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.
3. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (Inspektora Ochrony Danych) określają odrębne przepisy.
4. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) planowanie oraz organizacja ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
 - 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 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 stosowaniem środków fizycznej ochrony zgodnie z wymogami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz organizowanie postępowania w sprawie wynalazków tajnych;
 - 8) planowanie i organizacja przedsięwzięć obronnych oraz planowanie zarządzania kryzysowego w Urzędzie;
 - 9) sporządzanie planu wydatków w zakresie działalności Wydziału;
 - 10) sporządzanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w przedmiocie działalności Wydziału.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AW)

§ 32.

1. Audytor wewnętrzny prowadzi działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezesa Urzędu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Do zadań audytora wewnętrznego należy przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie rocznego planu audytu w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka;
 - 2) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu;
 - 3) składanie Prezesowi Urzędu sprawozdania z wykonania planu audytu informującego o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej;
 - 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

SPRAWOZDANIE O STANIE TECHNIKI ZGŁOSZENIA NR

Klasyfikacja zgłoszenia:		
Poszukiwania prowadzone w klasach:		
Bazy komputerowe w których prowadzono poszukiwania:		
Kategoria dokumentu	Dokumenty – z podaną identyfikacją	Odniesienie do zastrz.
X dokument podważający nowość wynalazku Y dokument podważający poziom wynalazczy wynalazku A dokument stanowiący znany stan techniki, ale niepodważający nowości i poziomu wynalazczego wynalazku E dokument podważający nowość wynalazku, ale opublikowany po dacie zgłoszenia rozwiązania		

Sprawozdanie wykonał:

data

podpis

Uwagi do zgłoszenia

**Schemat organizacyjny
Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej**

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 7
Prezesa Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej
z dnia 30 września 2016 r.

