

Číslo: Po/5/2015
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

Úvodné ustanovenie

Článok 1

- (1) Organizačný poriadok Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom úradu ustanovuje vnútorné organizačné členenie úradu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných jednotiek úradu, rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich štátnych zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu v štátnozamestnaneckom vzťahu, a vedúcich zamestnancov úradu pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere v služobnom úrade, zamestnancov, ktorí majú s úradom uzatvorený pracovný pomer alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (4) Sídлом úradu je Banská Bystrica.
- (5) V prípade potreby úrad vytvára svoje pracoviská aj na iných miestach Slovenskej republiky. V súčasnom období má vytvorené jedno pracovisko v Bratislave.

Normatívna časť

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 2

Základné ustanovenia

- (1) Úrad je ústredným orgánom štátnej správy pre oblasť priemyselného vlastníctva. Vykonáva ústrednú štátnu správu v oblasti ochrany:
 - a) vynálezov,
 - b) dizajnov,
 - c) úžitkových vzorov,
 - d) topografií polovodičových výrobkoch,
 - e) ochranných známkov,
 - f) označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov.Úrad vedie ústredný fond patentovej literatúry a zabezpečuje výmenu a sprístupňovanie informácií v oblasti priemyselných práv.
- (2) Úrad je služobným úradom podľa § 9 ods. 1 písm. c) zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov. Úrad vykonáva kontrolu dodržiavania zákona o štátnej službe, všeobecne záväzných predpisov vydaných na jeho vykonanie a ďalších služobných predpisov.

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- (3) Úrad podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.

Článok 3

Základné organizačné členenie úradu

- (1) Úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
- Sekcia** - je vyšší organizačný útvar na druhom stupni riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh úradu podľa vymedzených okruhov činností. Sekcia je organizačný útvar, v ktorom je spravidla zoskupená odborne ucelená a komplexná oblasť koncepčných, metodických, správnych a kontrolných činností. Sekciu riadi generálny riaditeľ sekcie.
 - Odbor** - je základný organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností. Odbor riadi riaditeľ odboru.
 - Referát** - je organizačným útvarom, ktorý zabezpečuje výkon špecifických odborných činností vymedzených v organizačnom poriadku.
- (2) Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre úradu majú organizačné útvary:
- kancelária úradu a osobný úrad,
 - vnútorný audit,
 - referát zvláštnych úloh.
- (3) Kancelária úradu a osobný úrad je špecializovaný organizačný útvar, ktorý zabezpečuje základné administratívne činnosti chodu úradu, záležitosti osobného úradu a riadenia strategických projektov. Kancelária úradu a osobný úrad je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho služobného úradu.
- (4) Vnútorný audit je špecializovaný organizačný útvar, ktorý v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) vykonáva nezávislú, objektívnu, hodnotiacu a konzultačnú činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov. Útvar vnútorného auditu je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu (ďalej len „predseda“).
- (5) Referát zvláštnych úloh je špecializovaný organizačný útvar. V súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi zabezpečuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh vo vzťahu k hospodárskej mobilizácii a civilnej ochrane, v oblasti ochrany utajovaných skutočností na úrade, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), požiarnej ochrany (PO), informačnej bezpečnosti, ochrany osobných údajov, vyhodnocovania plnenia uznesení vlády, poskytovania a zverejňovania informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“), v oblasti boja proti korupcii a protispoločenskej činnosti okrem úloh vyplývajúcich z § 11 odsekov 4 až 7 a § 12 zákona č. 307/2011 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a agendu sťažností a petícií. Referát je v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu (ďalej len „podpredseda“).
- (6) Predseda môže podľa konkrétnej potreby a na potrebný čas zriadiť pracovnú skupinu, poradný orgán alebo iné prierezové pracovné zoskupenie. Z hľadiska úradu ide o neformálne štruktúry, ktoré nemajú

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

charakter organizačných útvarov. Spôsob zriaďovania takýchto pracovných skupín, poradných orgánov alebo iných prierezových pracovných zoskupení upravuje samostatný vnútorný predpis úradu.

- (7) Organizačné útvary úradu sú povinné spolupracovať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia s príslušnými vedúcimi zamestnancami.

Článok 4

Stupne riadenia

- (1) Na úrade sa uplatňuje trojstupňové riadenie.
- (2) Štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii podľa zákona o štátnej službe je:
- predseda,
 - podpredseda,
 - vedúci služobného úradu.
- (3) Vedúcim štátnym zamestnancom úradu (ďalej len „vedúci zamestnanec“) je:
- generálny riaditeľ sekcie,
 - riaditeľ odboru.

Článok 5

Organizačná štruktúra úradu

- (1) Úrad sa člení na organizačné útvary v:
- priamej riadiacej pôsobnosti predsedu,
 - priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu,
 - priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho služobného úradu.
- (2) Organizačnými útvarmi v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu (ďalej len „úsek predsedu“) sú:
- špecializované organizačné útvary:
 - vnútorný audit,
 - odbory:
 - odbor ekonomiky a správy,
 - odbor legislatívno-právny a medzinárodných vzťahov,
 - odbor odvolacích konaní,
 - sekcie:
 - sekcia hlavných procesov,
 - sekcia podporných procesov.
- (3) Špecializovaným organizačným útvarom v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu je referát zvláštnych úloh.

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- (4) Kancelária úradu a osobný úrad je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho služobného úradu,
- (5) Ostatné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálnych riaditeľov sekcií:
 - a) útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie hlavných procesov sú:
 1. patentový odbor,
 2. odbor známkov a dizajnov,
 3. odbor sporových konaní,
 - b) útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa sekcie podporných procesov sú:
 1. odbor podpory klientov,
 2. odbor registrov,
 3. odbor informatiky.
- (6) Schéma organizačnej štruktúry úradu tvorí prílohu č. 1 organizačného poriadku.

Článok 6

Predseda

- (1) Predseda riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť. Predseda zastupuje úrad navonok v rozsahu jeho pôsobnosti. Predseda je oprávnený robiť právne úkony úradu vo veciach týkajúcich sa činnosti úradu.
- (2) Predseda vykonáva svoju právomoc v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami vlády Slovenskej republiky a vo veciach, ktoré sú v jeho kompetencii alebo ktoré si vyhradil.
- (3) Predseda
 - a) **p r i a m o r i a d i:**
 1. podpredsedu,
 2. vedúceho služobného úradu,
 3. generálneho riaditeľa sekcie hlavných procesov,
 4. generálneho riaditeľa sekcie podporných procesov,
 5. riaditeľa odboru legislatívno-právneho a medzinárodných vzťahov,
 6. riaditeľa odboru odvolacích konaní,
 7. riaditeľa odboru ekonomiky a správy,
 8. vnútorného audítora,
 - b) **z o d p o v e d á z a:**
 1. zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
 2. zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv,
 3. návrh rozpočtu úradu na príslušný rok a realizáciu schváleného rozpočtu, hospodárenie s verejnými prostriedkami v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

4. vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia v súlade so zákonom o finančnej kontrole,
 5. prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov z kontrol a na odstránenie príčin ich vzniku,
 6. systém vnútornej kontroly úradu a vykonávanie kontrol v rozsahu vymedzenom v zákone o kontrole v štátnej správe,
 7. vypracovanie štatútu úradu vrátane jeho dodatkov,
 8. nakladanie s majetkom štátu v správe úradu,
 9. prípravu, priebeh a vyhodnotenie odborných skúšok patentových zástupcov a vydanie osvedčení o vykonaní skúšky,
 10. spoluprácu so Slovenskou komorou patentových zástupcov, občianskymi združeniami a zmluvnými partnermi úradu,
 11. riadny výkon funkcie odborného garanta, prípravu a priebeh vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo v rámci Inštitútu duševného vlastníctva,
 12. efektívne a účinné využitie výsledkov vnútorného auditu pri skvalitňovaní finančného riadenia so zameraním na hospodárne, efektívne, účinné a účelné plnenie úloh úradu,
- c) r o z h o d u j e o:
1. návrhoch všeobecne záväzných právnych predpisov,
 2. tom, v ktorých otázkach ho zastupuje podpredseda a vedúci služobného úradu a o rozsahu práv a povinností, ktoré im zveruje,
 3. riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch podaných v správnom konaní proti rozhodnutiam úradu (rozkladoch, preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania, obnove konania, proteste prokurátora),
 4. rozkladoch proti rozhodnutiam o obmedzení prístupu k informáciám podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 5. nakladaní s majetkom štátu v správe úradu (o prebytočnosti majetku štátu, neupotrebitelnosti majetku štátu a jeho likvidácii a o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu),
 6. nariadení riadnej, mimoriadnej inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v správe úradu podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a inventarizačných rozdielov v evidencii majetku a záväzkov,
 7. kompetenčných sporoch medzi organizačnými útvarmi,
 8. sťažnostiach proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnostiach proti odloženiu sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z. (ďalej len „zákon o sťažnostiach“),
 9. ďalších skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti úradu,
- d) s c h v a ľ u j e:
1. plán hlavných úloh úradu,
 2. riadiace akty úradu s výnimkou služobných predpisov a pracovného poriadku úradu,
 3. stratégie a zásadné koncepčné návrhy,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

4. návrh rozpočtu a návrh záverečného účtu kapitoly úradu,
 5. plány kontrol a auditov,
 6. dohody, zmluvy a protokoly, ktoré sa týkajú plnenia úloh štátnej správy,
 7. zmluvy a dohody, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi úradom na jednej strane a druhou zmluvnou stranou, po overení príslušnými zamestnancami úradu zodpovednými za vykonávanie základnej finančnej kontroly a po overení vedúcim služobného úradu,
 8. plán zahraničných pracovných alebo služobných ciest zamestnancov a zahraničné pracovné alebo služobné cesty zamestnancov,
 9. správy o činnosti úradu a iné materiály na zverejnenie,
 10. opisy činností štátnozamestnaneckých miest vedúcich zamestnancov a opisy pracovných činností v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 11. dovolenky a priepustky na povolenie opustiť pracovisko a tuzemské služobné alebo pracovné cesty vedúcich zamestnancov úseku predsedu,
 12. priepustky všetkých zamestnancov na povolenie opustiť pracovisko z dôvodu súkromnej záležitosti, ak čas povolenia opustiť pracovisko presiahne 2 hodiny,
 13. zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
 14. politiku kvality úradu,
 15. plán verejného obstarávania,
- e) n a v r h u j e:
1. vláde Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) vymenovanie alebo odvolanie podpredsedu a vedúceho služobného úradu,
 2. vedúcemu služobného úradu odvolanie vedúcich zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
 3. vymenovanie zástupcov úradu do poradných orgánov vlády, do medzinárodných komisií a medzirezortných komisií,
 4. vedúcemu služobného úradu spôsoby riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov úseku predsedu v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov úseku predsedu pri výkone prác vo verejnom záujme,
 5. personálne platové návrhy vrátane odmien vedúcim zamestnancom úseku predsedu,
- f) v y m e n ú v a a o d v o l á v a:
1. vnútorného audítora,
 2. predsedu a členov komisie na posudzovanie rozkladov proti rozhodnutiam prvostupňového orgánu v správnom konaní, preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania a protestu prokurátora,
 3. predsedu a členov skúšobnej komisie na odbornú skúšku patentového zástupcu a skúšku spôsobilosti podľa zákona č. 344/2004 Z. z. o patentových zástupcoch, o zmene zákona č. 444/2002 Z. z. o dizajnoch a zákona č. 55/1997 Z. z. o ochranných známkach v znení zákona č. 577/2001 Z. z. a zákona č. 14/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 4. predsedu a členov komisie na záverečné skúšky a obhajoby záverečnej práce vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo,

Číslo: Po/5/2015
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

5. členov poradných orgánov predsedu, predovšetkým členov vedenia úradu a členov pracovných a kontrolných skupín,
 6. členov štábu a odborných jednotiek civilnej ochrany podľa vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 523/2006 Z. z. o podrobnostiach na zabezpečenie záchranných prác a organizovania jednotiek civilnej ochrany v znení vyhlášky č. 443/2007 Z. z.,
 7. vedúceho a členov Rezortnej koordinačnej skupiny Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky,
- g) z r i a d' u j e:
1. stále a dočasné pracovné a kontrolné skupiny v rámci úradu,
 2. komisie podľa osobitných predpisov (inventarizačná komisia, škodová komisia a ďalšie),
 3. krízový štáb podľa zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
 4. protipožiarne hliadky,
- h) p o v e r u j e:
1. podpredsedu, vedúceho služobného úradu, generálnych riaditeľov sekcií a prípadne ďalších zamestnancov zastupovaním úradu navonok, ak to nevyplýva z tohto organizačného poriadku,
 2. zamestnancov útvaru vnútorného auditu na výkon vnútorného auditu,
 3. zamestnancov úradu na výkon vnútornej kontroly v zmysle zákona o kontrole v štátnej správe na výkon kontroly podľa osobitných predpisov,
 4. zamestnancov na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,
- i) s p l n o m o c ň u j e z a m e s t n a n c o v ú r a d u:
1. zastupovaním úradu v právnych veciach pred súdmi,
 2. na uzatváranie zmlúv, dohôd a protokolov uvedených v písmene d) bod 7,
 3. zastupovaním na rokovaníach komisií medzirezortného a medzinárodného charakteru,
 4. na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,
- j) u r č u j e:
- sumu náhrady škody, ktorú spôsobil štátny zamestnanec pri výkone štátnej služby alebo zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme,
- k) z a b e z p e č u j e:
- ďalšie činnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a osobitných predpisov.

Článok 7

Podpredseda

- (1) Podpredseda riadi a zodpovedá za činnosť zvereného úseku podľa tohto organizačného poriadku po stránke odbornej, organizačnej a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh tohto úseku.

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- (2) Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v rozsahu práv a povinností, prípadne aj v iných prípadoch v rozsahu jeho práv a povinností, na výkon ktorých ho poverí predseda.
- (3) Podpredseda
- a) p r i a m o r i a d i:
- referát zvláštnych úloh,
- b) z o d p o v e d á z a:
1. zabezpečenie úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany, prípravy na hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu,
 2. plnenie úloh v oblasti oznamovania kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti v zmysle zákona č. 307/2014 Z.z.,
 3. krízového riadenie v zmysle zákona č. 387/2002 Z.z.,
 4. informačnú bezpečnosť v úrade,
 5. bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiaru ochranu,
 6. zabezpečenie ochrany utajovaných skutočností v zmysle § 8 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 7. tvorbu stratégie, koncepcií, metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti úseku podpredsedu a ich predloženie predsedovi,
 8. normotvornú činnosť v rozsahu vecnej príslušnosti zvereného úseku a riadny výkon funkcie gestora riadiacich aktov v pôsobnosti úseku podpredsedu,
 9. koordináciu činnosti v pôsobnosti úseku podpredsedu s postupom prác vyplývajúcich zo strategického plánu úradu a záverov porád vedenia úradu,
 10. výkon štátnej správy v oblastiach vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a medzinárodnými zmluvami a dohovormi v rozsahu svojej pôsobnosti,
 11. riešenie a realizáciu úloh úradu v rozsahu pôsobnosti úseku podpredsedu a včasné plnenie úloh,
 12. vypracovanie odborných materiálov a stanovísk za úsek podpredsedu a ich predloženie na schválenie predsedovi,
 13. poskytovanie informácií za špecializované oblasti v rámci pôsobnosti úseku podpredsedu pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
 14. obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov na webovom sídle a intranete úradu za úsek podpredsedu vrátane ich aktualizácie,
 15. vybavovanie komplexnej agendy sťažností a petícií doručených úradu,
 16. vedenie komplexnej evidencie uznesení vlády SR a sledovanie plnenia úloh z nich vyplývajúcich,
 17. poskytovanie a zverejňovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- c) r o z h o d u j e o:
1. veciach týkajúcich sa ochrany utajovaných skutočností,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

2. úlohách v oblasti informačnej bezpečnosti,
 3. odborných otázkach a opatreniach za úsek podpredsedu, okrem vecí, ktoré si vyhradil predseda úradu a okrem vecí zverených generálnemu riaditeľovi sekcie alebo riaditeľovi odboru,
 4. podaných sťažnostiach,
 5. veciach týkajúcich sa poskytovania a zverejňovania informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- d) n a v r h u j e :
1. vedúcemu služobného úradu riešenie personálnych otázok referátu zvláštnych úloh,
 2. vedúcemu služobného úradu spôsoby riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov v rámci referátu zvláštnych úloh a pracovnoprávných vzťahov pri výkone prác vo verejnom záujme,
 3. personálne platové návrhy vrátane odmien zamestnancom referátu zvláštnych úloh,
- e) s c h v a ľ u j e :
1. zoznam utajovaných skutočností úradu,
 2. politiku informačnej bezpečnosti,
 3. koncepčné riešenia úloh v pôsobnosti referátu zvláštnych úloh,
 4. dovolenky a priepustky na povolenie opustiť pracovisko a tuzemské služobné alebo pracovné cesty a iné žiadosti zamestnancov referátu zvláštnych úloh,
 5. priepustky všetkých zamestnancov na povolenie opustiť pracovisko z dôvodu súkromnej záležitosti, ak čas povolenia opustiť pracovisko presiahne 2 hodiny,
- f) u r č u j e :
- funkcie, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
- g) v y p r a c ú v a a s c h v a ľ u j e :
- opisy činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a opisy pracovných činností zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
- h) v y k o n á v a :
1. služobné a pracovné hodnotenie zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 2. ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa na vecne príslušný úsek podpredsedu.

Článok 8

Vedúci služobného úradu

- (1) Vedúci služobného úradu je služobne najvyšším vedúcim zamestnancom všetkým zamestnancom v služobnom úrade, ktorým je úrad.
- (2) Vedúci služobného úradu zastupuje úrad v rámci pôsobnosti úradu ako služobného úradu alebo na základe poverenia predsedu.

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- (3) Vedúci služobného úradu plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade.
- (4) Vedúci služobného úradu zabezpečuje podľa osobitného zákona pracovnoprávne úkony štatutárneho orgánu vo vzťahu k zamestnancom úradu pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (5) Vedúci služobného úradu
- a) p r i a m o r i a d i :
 - kanceláriu úradu a osobný úrad
 - b) z o d p o v e d á z a :
 - 1. organizačný poriadok vrátane jeho dodatkov,
 - 2. riadiace akty úradu,
 - 3. personálnu a mzdovú politiku v úrade,
 - 4. plnenie úloh v kompetencii vedúceho služobného úradu a uplatňovanie zákona o štátnej službe, zákona č. 552/2003 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce,
 - 5. vzdelávanie a výchovu zamestnancov,
 - 6. systém manažérstva kvality v úrade,
 - 7. aktivity v oblasti informačnej bezpečnosti v rozsahu písomného poverenia od podpredsedu úradu,
 - 8. dodržiavanie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv,
 - 9. informačnú bezpečnosť v úrade v plnom rozsahu počas neprítomnosti podpredsedu úradu,
 - c) r o z h o d u j e o :
 - 1. sťažnostiach štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby vrátane sťažností v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a sťažnostiach zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
 - 2. vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov podľa osobitných predpisov, v zákonom vymedzenom rozsahu,
 - 3. personálnych a platových otázkach vrátane odmeňovania zamestnancov,
 - 4. spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborovej organizácie,
 - d) s c h v a ľ u j e :
 - 1. plány prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov,
 - 2. plán dovolení zamestnancov úradu na kalendárny rok,
 - 3. služobné a pracovné posudky zamestnancov,
 - 4. dovolenky a priepustky na povolenie opustiť pracovisko, tuzemské služobné a pracovné cesty vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - 5. priepustky všetkých zamestnancov na povolenie opustiť pracovisko z dôvodu súkromnej záležitosti, ak čas povolenia opustiť pracovisko presiahne 2 hodiny,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

6. služobné predpisy, karty procesov, mapu procesov, príručku kvality, ciele kvality, plán interných auditov systému manažérstva kvality, nápravné a preventívne opatrenia,
- e) v y p r a c ú v a a s c h v a ľ u j e:
- opisy činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a opisy pracovných činností zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
- f) v y m e n ú v a a o d v o ľ á v a:
1. štátneho zamestnanca do funkcie a z funkcie vedúceho zamestnanca za podmienok podľa zákona o štátnej službe,
 2. štátneho zamestnanca na zastupovanie vedúceho zamestnanca v služobnom úrade za podmienok podľa zákona o štátnej službe,
 - a) počas neprítomnosti vedúceho zamestnanca presahujúcej dva týždne,
 - b) ak sa dočasne uvoľní miesto vedúceho zamestnanca,
 - c) počas neprítomnosti zamestnanca z dôvodu čerpania materskej a rodičovskej dovolenky,
 3. predsedu a členov výberovej a pracovnej komisie na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých a miest výkonu práce vo verejnom záujme,
 4. štátneho zamestnanca do dočasnej štátnej služby a stálej štátnej služby,
- g) u z a t v á r a:
1. zmluvy a dohody podľa Zákonníka práce (pracovné zmluvy, dohody o zmene pracovnej zmluvy, dohody o skončení pracovného pomeru, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dohody o hmotnej zodpovednosti, dohody o prevzatí zverených predmetov, dohody o zvýšení kvalifikácie a iné),
 2. dohody o trvalom preložení alebo dočasnom preložení štátneho zamestnanca podľa zákona o štátnej službe,
 3. zmluvy a dohody podľa zákona o štátnej službe (služobné zmluvy vrátane dodatkov, dohody o skončení štátnozamestnaneckého pomeru, dohody o prehlbovaní kvalifikácie, dohody o zvyšovaní kvalifikácie a iné),
- h) v y d á v a:
1. služobný a pracovný poriadok úradu a ďalšie základné služobné predpisy,
 2. potvrdenie o štátnej službe a potvrdenia o zamestnaní,
 3. súhlasy na nomináciu národných expertov a stážistov do inštitúcií EÚ,
- i) v y k o n á v a:
1. služobné a pracovné hodnotenie zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 2. preskúmava úplnosť majetkových priznaní v služobnom úrade na účely zistenia prírastku majetku štátnych zamestnancov podľa zákona o štátnej službe a zabezpečuje ich uchovávanie,
- j) o v e r u j e:

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

1. návrhy zahraničných pracovných ciest,
 2. návrhy zmlúv pred podpisom štatutárom alebo zástupcom štatutára,
 3. návrhy vnútorných riadiacich aktov pred podpisom oprávnenej osoby,
- k) z a b e z p e č u j e:
- ďalšie činnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a osobitných predpisov,
- l) n a v r h u j e:
- personálne platové návrhy vrátane odmien zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (6) Vedúceho služobného úradu v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec Kancelárie úradu a osobného úradu, zodpovedný za agendu osobného úradu, a to v rozsahu poverenia alebo na základe tabuľky zastupiteľnosti.

Článok 9

Generálny riaditeľ sekcie

- (1) Generálny riaditeľ sekcie zastupuje úrad v rozsahu pôsobnosti sekcie vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo na základe poverenia predsedu.
- (2) Generálneho riaditeľa sekcie zastupuje v čase jeho neprítomnosti druhý generálny riaditeľ sekcie v rozsahu jeho práv a povinností. V prípade neprítomnosti obidvoch generálnych riaditeľov zastupuje generálneho riaditeľa sekcie ním určený riaditeľ odboru z príslušnej sekcie v súlade so zákonom o štátnej službe.
- (3) Generálny riaditeľ sekcie
 - a) p r i a m o r i a d i :
riaditeľov odborov v sekcii,
 - a) z o d p o v e d á z a :
 1. výkon, riadenie, koordinovanie a organizovanie práce sekcie a rozhodovanie o spôsobe zabezpečenia strategických úloh sekcie,
 2. vypracovanie návrhov materiálov najmä koncepcií, metodických, odborných materiálov a stanovísk za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti sekcie a ich predloženie na schválenie predsedovi alebo vedeniu úradu,
 3. koordináciu činností v pôsobnosti sekcie v súlade s postupom prác vyplývajúcich z úloh daných predsedom alebo vedením úradu,
 4. výkon štátnej správy vymedzenej zákonom v rozsahu pôsobnosti sekcie,
 5. koncepciu a rozvoj informačných systémov v úrade v rozsahu pôsobnosti sekcie,
 6. návrh, vecnú stránku zmlúv a dohôd (vrátane zabezpečenia dodržania plnenia zmluvných podmienok) ktorých je garantov v zmysle vnútorných predpisov,
 7. vecný obsah súťažných podkladov v rámci verejného obstarávania v súčinnosti s príslušným riaditeľom, ak predmet verejného obstarávania spadá do pôsobnosti sekcie,
 8. spoluprácu s vedúcim služobného úradu pri výkone personálnej práce v rámci riadenej sekcie,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

9. účelnosť a efektívnosť zahraničných služobných a pracovných ciest zamestnancov sekcie,
10. vypracovanie návrhov materiálov, informácií a správ za sekciu, predkladaných predsedovi,
11. dodržiavanie zásad hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri vynakladaní verejných prostriedkov v sekcii, ktorú riadi,
12. návrh platového zaradenia a úpravy platu, osobného príplatku a odmien zamestnancov sekcie v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi v oblasti odmeňovania,
13. v spolupráci s referátom zvláštnych úloh za plnenie úloh hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany v sekcii, ktorú riadi,
14. formuláciu požiadaviek na kvalifikáciu zamestnancov sekcie, ktorú riadi v spolupráci s vedúcim služobného úradu,
15. zabezpečenie súčinnosti a spolupráce zamestnancov sekcie s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu pri zabezpečovaní úloh úradu podľa ich požiadaviek,
16. zabezpečenie poskytovania súčinnosti zamestnancov sekcie so zamestnancami vnútorného auditu,

b) r o z h o d u j e o:

všetkých otázkach činnosti sekcie, ktorú riadi, okrem tých, ktoré si vyhradil predseda alebo ktoré sú zverené podpredsedovi alebo vedúcemu služobného úradu,

c) z a b e z p e č u j e:

1. spoluprácu pri vypracovaní návrhu plánu legislatívnych úloh úradu,
2. vykonávanie operatívnych opatrení na zabezpečenie riadneho, včasného a kontinuálneho plnenia legislatívnych úloh, ako aj ďalšie činnosti podľa príkazu predsedu,

d) k o n t r o l u j e:

plnenie úloh sekcie po stránke odbornej, vecnej a časovej,

e) v y p r a c ú v a:

1. opisy činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a opisy pracovných činností zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
2. návrhy služobných a pracovných posudkov zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny riaditeľom odborov začlenených v sekcii,

f) s c h v a ľ u j e:

čerpanie dovolení, tuzemské služobné a pracovné cesty priepustky na povolenie opustiť pracovisko a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,

g) plní ďalšie úlohy podľa pokynu predsedu, podpredsedu a vedúceho služobného úradu v rozsahu jeho kompetencií,

(4) Generálny riaditeľ sekcie hlavných procesov:

- a) vymenúva a odvoláva členov komisie pre prvostupňové sporové konania,
- b) podpisuje rozhodnutia:

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

1. o určení, či predmet opísaný v žiadosti patrí do rozsahu ochrany určitého patentu, úžitkového vzoru alebo zapísaného dizajnu,
 2. o zrušení patentu a výmaze úžitkového vzoru z registra úžitkových vzorov, odňatí a prepisu patentu, výmaze topografie polovodičových výrobkov z registra topografií, výmaze zapísaného dizajnu z registra dizajnov, zrušení ochrannej známky a vyhlásení ochrannej známky za neplatnú, zrušení zápisu označenia pôvodu alebo zemepisného označenia výrobku v registri, neplatnosti a zrušení dodatkového ochranného osvedčenia a zrušení predĺženia platnosti dodatkového ochranného osvedčenia,
 3. o uvedení do predošlého stavu vydané v rámci sekcie.
- (5) Generálny riaditeľ sekcie podporných procesov:
- a) rozhoduje o koncepčných otázkach rozvoja informačných systémov úradu,
 - b) rozhoduje o koncepčných otázkach stratégie šírenia informácií a zvyšovania povedomia verejnosti,
 - c) podpisuje rozhodnutia o uvedení do predošlého stavu vydané v rámci sekcie.

Článok 10

Riaditeľ odboru

- (1) Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru po stránke odbornej, personálnej, organizačnej a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh odboru.
- (2) Riaditeľ odboru sa zodpovedá nadriadenému vedúcemu zamestnancovi úradu, do ktorého riadiacej pôsobnosti je odbor začlenený.
- (3) Riaditeľ odboru zastupuje úrad v rozsahu pôsobnosti odboru vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo v rozsahu písomného poverenia vymedzeného predsedom, podpredsedom alebo vedúcim služobného úradu.
- (4) Riaditeľ a odboru v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním poverený podriadený zamestnanec.
- (5) Riaditeľ odboru zodpovedá najmä za:
 - a) výkon, riadenie, koordinovanie a organizovanie práce odboru a rozhodovanie o spôsobe zabezpečenia úloh,
 - b) vypracovanie návrhov koncepcií, metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti odboru a ich predloženie na schválenie nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
 - c) koordináciu činností v pôsobnosti odboru v súlade s postupom prác vyplývajúcich zo záverov porady vedenia úradu,
 - d) hospodárne, efektívne, účinné a účelné vynakladanie verejných prostriedkov rozpočtu úradu v rámci odboru, ktorý riadi,
 - e) výkon štátnej správy a odborných činností vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými predpismi v rozsahu pôsobnosti odboru,
 - f) spoluprácu s osobným úradom pri výkone personálnej práce v rámci riadeného odboru,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- g) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov a stanovísk za odbor a ich predloženie nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
 - h) vypracovanie návrhov materiálov, informácií a správ za odbor predkladaných nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
 - i) návrh, vecnú stránku zmlúv a dohôd (vrátane zabezpečenia dodržiavania zmluvných podmienok) ktorých je garantom v zmysle vnútorných predpisov,
 - j) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti odboru na webovom sídle a intranete úradu vrátane ich aktualizácie,
 - k) zabezpečenie pripomienkového konania k návrhom materiálov, riadiacich aktov v pôsobnosti odboru vrátane vyhodnotenia pripomienok a uplatňovanie pripomienok k návrhom materiálov určených v rámci pripomienkového konania odboru v procese ich prípravy na rokovanie porady vedenia úradu, iných poradných orgánov úradu a zmlúv pred podpisom,
 - l) zabezpečenie súčinnosti a spolupráce zamestnancov odboru s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu pri zabezpečovaní úloh úradu podľa ich požiadaviek,
 - m) zabezpečenie poskytovania súčinnosti zamestnancov odboru so zamestnancami vnútorného auditu,
 - n) vecný obsah súťažných podkladov v rámci verejného obstarávania, ak predmet verejného obstarávania spadá do pôsobnosti odboru.
- (6) Riaditeľ odboru v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä:
- a) organizáciu činnosti a tok informácií v rámci odboru,
 - b) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov, riadiacich aktov, kariet procesov v rozsahu pôsobnosti odboru vrátane pripomienkového konania a ich predkladanie na schválenie a zverejnenie,
 - c) vypracovanie a poskytovanie materiálov, informácií, stanovísk, vyjadrení za odbor pre vecne príslušné organizačné útvary úradu, vedenie úradu a iné kompetentné orgány,
 - d) prípravu materiálov na rokovanie porady vedenia úradu a iných poradných orgánov,
 - e) spoluprácu s útvarom vnútorného auditu,
 - f) plnenie úloh súvisiacich s poskytovaním informácií vyplývajúcich zo zákona o slobode informácií týkajúcich sa pôsobnosti odboru,
 - g) spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní úloh týkajúcich sa ich pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a poskytovanie nevyhnutnej súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom pri vybavovaní sťažností a petícií, pri kontrolnej činnosti, pri ochrane utajovaných skutočností, pri zabezpečovaní plnenia úloh úradu v rozsahu ich požiadaviek,
 - h) spoluprácu odboru s príslušnými štátnymi orgánmi, ktoré na žiadosť úradu poskytujú informácie nevyhnutné na jeho činnosť a poskytovanie informácií nevyhnutných na činnosť príslušných štátnych orgánov v súlade s osobitnými predpismi,
 - i) spoluprácu odboru s inými ústrednými orgánmi štátnej správy, štátnymi orgánmi, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v rámci pôsobnosti odboru v súlade s osobitnými predpismi,
 - j) spracovanie a ukladanie registratúrnych záznamov odboru v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

(7) Riaditeľ odboru najmä:

- a) koordinuje pracovné procesy v rozsahu vecnej príslušnosti odboru v súlade so závermi z porady vedenia úradu a pokynmi nadriadeného vedúceho zamestnanca a kontroluje plnenie úloh odboru po stránke odbornej, vecnej a časovej,
- b) riadi a kontroluje vykonávanie štátnej služby podriadenými štátnymi zamestnancami a činnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- c) dbá o dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, právnych aktov EÚ, smerníc a nariadení, vnútorných riadiacich aktov úradu a dokumentov systému manažérstva kvality a ich aplikáciu v rámci riadeného odboru a pri výkone svojej funkcie,
- d) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti odboru,
- e) vykonáva opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh v rozsahu pôsobnosti odboru,
- f) vykonáva úlohy vyplývajúce zo zákonov vzťahujúcich sa na služobné vzťahy zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere a na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- g) určuje svojho zástupcu z podriadených zamestnancov,
- h) predkladá nadriadenému vedúcemu zamestnancovi:
 1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov odboru v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov odboru pri výkone práce vo verejnom záujme,
 2. platové návrhy vrátane odmien zamestnancov odboru,
 3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol, auditu a na odstránenie príčin ich vzniku vrátane návrhu opatrení a uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom odboru,
 4. návrhy materiálov v rozsahu pôsobnosti odboru a iné návrhy, podnety a pripomienky za riadený odbor,
- i) p o d i e ľ a s a:
 1. na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku vypracovaním návrhu pôsobnosti riadeného odboru,
 2. na vybavovaní petícií a sťažností a na výkone kontroly podľa osobitných predpisov,
- j) v y p r a c ú v a:
 1. opisy činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a opisy pracovných činností zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
 2. návrhy služobných a pracovných posudkov zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
 3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancom odboru,
- l) schvaľuje čerpanie dovolení, tuzemské služobné a pracovné cesty priepustky na povolenie opustiť pracovisko a iné žiadosti zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
- m) spolupracuje s organizačnými útvarmi úradu prostredníctvom generálnych riaditeľov sekcií,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- n) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa na vecnú príslušnosť odboru, vymedzenú v osobitnej časti tohto organizačného poriadku, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca.

Článok 11

Poradné orgány a orgány s rozhodovacou právomocou

- (1) Stálym poradným orgánom predsedu je vedenie úradu.
- (2) Poradným orgánom predsedu je stála rozkladová komisia alebo ad hoc rozkladová komisia a osobitné komisie vo veciach preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania a protestu prokurátora.
- (3) Predseda zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány.
- (4) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré schvaľuje predseda.

Článok 12

Organizácia činnosti úradu

- (1) Proces riadenia v úrade bližšie upravujú riadiace akty úradu, ktoré upravujú systém riadenia, systém finančného riadenia a pracovné postupy jednotlivých činností, ktoré sa vydávajú vo forme:
 - a) stratégií,
 - b) štatútov,
 - c) poriadkov,
 - d) služobných predpisov,
 - e) metodických pokynov,
 - f) metodík konania,
 - g) príkazov,
 - h) dokumentácie systému manažérstva kvality.
- (2) Podrobnosti o tvorbe riadiacich aktov úradu upravuje samostatný vnútorný predpis.
- (3) Vedúci zamestnanci realizujú rozhodovaciu právomoc v rozsahu podpisového oprávnenia vymedzeného v podpisových vzoroch úradu. V rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú odborný prístup k riešeniu problémov a systematicky kontrolujú plnenie úloh.
- (4) Na účely riadenia kvality je v úrade zavedený systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 a je upravený dokumentáciou systému manažérstva kvality.
- (5) Riadiaca činnosť úradu je založená na týchto zásadách:
 - a) kontrola plnenia úloh sa zabezpečuje po línii jednotlivých stupňov riadenia,
 - b) vedúci zamestnanci riadia a zodpovedajú za činnosť riadeného organizačného útvaru v rozsahu svojej pôsobnosti, v rámci svojej riadiacej a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia a vykonávajú kontrolu plnenia úloh v rámci riadeného organizačného útvaru,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- c) každý zamestnanec je podriadený príslušnému vedúcemu zamestnancovi, prijíma od neho úlohy a pokyny a jemu zodpovedá za splnenie týchto úloh,
 - d) s predsedom, podpredsedom a vedúcim služobného úradu rokujú spravidla generálni riaditelia sekcií alebo riaditelia odborov, ak tie nepatria do sekcie, ak s nimi rokuje iný zamestnanec, tento zamestnanec je povinný o výsledku rokovania informovať riaditeľa odboru a generálneho riaditeľa sekcie,
 - e) organizačné útvary, ktoré sú nositeľmi úloh presahujúcich ich funkčnú pôsobnosť, sú oprávnené po dohode a na základe súhlasu riaditeľa príslušného odboru koordinovať prácu zamestnancov iných organizačných útvarov, ktorí sa podieľajú na riešení takejto úlohy; tieto organizačné útvary sú povinné poskytnúť im potrebnú súčinnosť, konkrétny postup v jednotlivých prípadoch dohodnú príslušní riaditelia odborov,
 - f) pri vybavovaní agendy sa materiály predkladajú na schválenie prostredníctvom generálneho riaditeľa sekcie alebo riaditeľa odboru, ak ten nemá nadriadeného generálneho riaditeľa sekcie.
- (6) Organizačné útvary úradu pri plnení úloh dodržiavajú tieto zásady spolupráce:
- a) vedúci zamestnanci a ostatní zamestnanci sú povinní navzájom spolupracovať a koordinovať svoju činnosť s cieľom zabezpečiť komplexnú a vecnú správnosť svojich návrhov, podkladov, stanovísk a rozhodnutí,
 - b) organizačné útvary sú povinné pri plnení úloh úzko spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať a spolupracovať pri hľadaní nových riešení, dodržiavať stanovené lehoty,
 - c) ak sa vybavenie určitej úlohy dotýka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov, vybavuje ju ten organizačný útvar, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy,
 - d) nositeľom úloh z uznesení vlády, úloh z porady vedenia a iných vnútorných záznamov je riaditeľ odboru, generálny riaditeľ sekcie alebo v odôvodnených prípadoch aj iný určený zamestnanec úradu,
 - e) vzájomné odovzdávanie informácií a koordinácia činností sa uskutočňuje podľa potrieb vyplývajúcich z pôsobnosti jednotlivých organizačných útvarov.
- (7) Úrad zastáva pred ostatnými štátnymi orgánmi, medzinárodnými inštitúciami a širokou verejnosťou jednotné stanovisko, ktoré je podľa povahy riadne skoordinované vnútri úradu v súlade s príslušným vnútorným predpisom.

II. Osobitné ustanovenia

Organizačné útvary

Článok 13

Kancelária úradu a osobný úrad

- (1) Kancelária úradu a osobný úrad plní úlohy v oblastiach:
- a) ktoré úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov podľa zákona o štátnej službe; súčasne zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov úradu pri výkone práce vo verejnom záujme; vypracúva stanoviská a podieľa sa na príprave zásadných koncepčných materiálov

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

a návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov úradu v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov,

- b) riadenia projektov realizovaných v úrade v spolupráci s medzinárodnými organizáciami, najmä EPÚ, OHIM, WIPO, ako aj národnými inštitúciami ako Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky (CVTI), Slovenská akadémia vied (SAV), Slovenská inovačná a energetická agentúra (SIEA) a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy; rovnako plní koordinačné aktivity pri projektoch spolufinancovaných EÚ,
 - c) vykonávania činnosti kontroly v štátnej správe podľa zákona o kontrole v štátnej správe,
 - d) zabezpečovania koordinácie aktivít vyplývajúcich zo systému manažérstva kvality.
- (2) Kanceláriu úradu a osobný úrad priamo riadi vedúci služobného úradu.
- (3) Kancelária úradu a osobný úrad v prípade poskytovania informácií a riešenia podnetov verejnosti (s výnimkou informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám) koordinuje súčinnosť všetkých útvarov úradu, vzťahy a kontakty k ministerstvám a k ostatným ústredným orgánom štátnej správy.
- (4) Kancelária úradu a osobný úrad v oblasti organizačnej práce a administratívy zabezpečuje:
- a) styk úradu s Národnou radou Slovenskej republiky a jej výbormi, vládou, ostatnými orgánmi štátnej a verejnej moci v Slovenskej republike a Slovenskou komorou patentových zástupcov,
 - b) vykonávanie administratívnej agendy predsedu a vedúceho služobného úradu,
 - c) stretnutia predsedu, vedúceho služobného úradu s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, štátnych orgánov, organizácií a verejnosti,
 - d) evidenciu úradných riadiacich aktov,
 - e) agendu skúšok patentových zástupcov,
- (5) Kancelária úradu a osobný úrad v oblasti osobného úradu:
- a) vykonáva koncepčnú a metodickú činnosť v oblasti personálnej a mzdovej politiky úradu spojenú:
 - 1. so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru,
 - 2. s odmeňovaním,
 - 3. so spracúvaním opisov činností štátnozamestnaneckých miest a opisov pracovných činností zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - 4. s prehlbovaním kvalifikácie a zvyšovaním kvalifikácie,
 - 5. s hodnotením zamestnancov úradu,
 - 6. so sociálnou starostlivosťou vrátane ochrany zdravia pri práci a plní úlohy úradu na úseku ochrany zdravia zamestnancov pri práci,
 - b) zabezpečuje:
 - 1. vyhlasovanie výberových konaní a výberu na obsadenie štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest úradu,
 - 2. prípravu a priebeh výberových konaní a výberu na obsadenie voľných a dlhodobu uvoľnených štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest,
 - c) vypracúva:

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

1. návrhy služobných predpisov pre oblasť štátnej služby a vnútorných predpisov upravujúcich výkon práce vo verejnom záujme,
 2. rozbor a štatistické výkazy v oblasti zamestnanosti, odmeňovania a vzdelávania zamestnancov úradu,
 3. podklady k tvorbe štátneho rozpočtu o zaradení zamestnancov úradu do platových tried, o výške a štruktúre ich funkčných plátov každoročne k 1. marcu bežného roka,
 4. návrh a sleduje čerpanie záväzného limitu na mzdy a platy a finančných prostriedkov na vzdelávanie zamestnancov úradu,
 5. potvrdenia o zamestnaní zamestnancov úradu pri skončení pracovného pomeru (v potvrdení sa vyznačujú dni práceneschopnosti jeden rok dozadu kvôli podpornej dobe, ako aj dovolenka, ktorú si zamestnanec nevyčerpal, ak sa nasledujúci zamestnávateľ rozhodne umožniť zamestnancovi zostatok dovolenky si vyčerpať uňho),
- d) vedie:
1. osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zabezpečuje uchovávanie osobných spisov zamestnancov po skončení štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru,
 2. komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 3. evidenciu o uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, licenčných zmluvách a zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie osôb vykonávajúcich tieto práce do registra poisťencov Sociálnej poisťovne, ale aj prihlasovanie a odhlasovanie týchto osôb do zdravotných poisťovní,
 4. aktuálnu elektronickú databázu o vzdelávaní jednotlivých zamestnancov,
- e) zabezpečuje:
1. prihlasovanie zamestnancov do sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní pri vzniku štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a odhlasovanie zamestnancov pri skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru a pri zmene osobných údajov zamestnanca,
 2. činnosti súvisiace so sociálnou starostlivosťou o zamestnancov úradu vrátane zdravotnej starostlivosti,
 3. v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami adaptačný proces zamestnancov úradu,
 4. prípravu licenčných zmlúv,
- f) eviduje:
1. dochádzku a odpracovaný čas zamestnancov úradu a so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca vykonáva korekciu údajov o dochádzke v elektronickom dochádzkovom systéme,
 2. poskytovanie služobného voľna a pracovného voľna zamestnancov úradu z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca,
- g) vyhotovuje služobné preukazy zamestnancom úradu,
- h) sleduje a posudzuje nároky na dovolenku zamestnancov úradu a eviduje čerpanie dovolenky zamestnancami úradu,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- i) spolupracuje s odborovým orgánom pri vypracúvaní kolektívnej zmluvy a zásad čerpania sociálneho fondu v úrade.
- (6) V oblasti riadenia projektov:
- a) koordinuje:
 - 1. všetky činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou projektov,
 - 2. pracovníkov úradu, ktorí sú do projektov zapojení,
 - b) zabezpečuje:
 - 1. dodržiavanie zásad projektového riadenia v zmysle metodiky PRINCE 2, ako aj Prílohy č. 4 Výnosu MF SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy,
 - 2. tvorbu šablón, procesov, ako aj ich aktualizáciu,
 - c) vykonáva:
 - 1. alokáciu zdrojov (ľudských, finančných) na realizáciu projektov v zmysle dohodnutých pravidiel,
 - 2. dozor nad realizovanými projektmi,
 - 3. vypracovávanie priebežných, záverečných správ pre riadiaci výbor informačných systémov a projektov (RV ISP) o stave projektov,
 - 4. stretnutia s externými dodávateľmi podľa kompetencií daných RV ISP,
 - d) zabezpečuje úpravu limitov zdrojov (časových a finančných) v projektoch na základe rozhodnutia RV ISP.
- (7) V oblasti činnosti tlačového hovorcu, styku a komunikácie s verejnosťou a masmédiami v celom rozsahu činnosti úradu:
- a) podáva verejnosti tlačové správy a oficiálne vyjadrenia úradu,
 - b) informuje o poslaní, úlohách a aktivitách úradu, spracováva tlačové správy,
 - c) spolupracuje s odbornými útvarmi úradu v prípade špecifických požiadaviek na informácie,
 - d) sleduje zásadné domáce a zahraničné aktivity vedenia úradu a spracováva informácie po dohode s predsedom,
 - e) zodpovedá za pružnú a účinnú medializáciu aktuálnej problematiky úradu, propaguje výstupy a strategické zámery úradu a jednotlivých útvarov v spolupráci so zástupcami médií.
- (8) Na úseku kontroly v štátnej správe postupuje podľa zákona o kontrole v štátnej správe:
- a) organizuje a vykonáva plánované a operatívne kontroly:
 - 1. zabezpečovania úloh organizačnými útvarmi úradu vyplývajúcich z postavenia orgánu štátnej správy,
 - 2. efektívnosti štátnej správy,
 - 3. dodržiavania vnútorných predpisov úradu,
 - 4. kontrolu plnenia uznesení vlády a úloh z porád vedenia úradu,
 - 5. dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a opatrení vydaných na ich základe,
 - 6. plnenia opatrení na nápravu zistených nedostatkov a ich príčin, prijatých na základe zistení z kontrol a opatrení zložených predsedom,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

7. prešetrovania a vybavovania petícií a prešetrovania a vybavovania sťažností,
 8. vedie evidenciu vnútorných a externých kontrol,
- b) vypracúva:
1. návrhy polročných plánov vnútorných kontrol,
 2. protokoly a záznamy z vykonaných vnútorných kontrol,
 3. podklady pre orgány kontroly vyššieho stupňa,
- (9) V oblasti manažérstva kvality:
1. metodicky a koncepcne vedie systém manažérstva kvality,
 2. udržiava systém manažérstva kvality a zlepšuje jeho efektívnosť,
 3. vypracováva plán interných auditov,
 4. metodicky vedie a realizuje interné audity,
 5. v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi spracováva ciele kvality a ukazovatele výkonnosti a ich vyhodnotenie,
 6. v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi vypracováva príručku kvality, mapy procesov, karty procesov a podprocesov,
 7. vedie databázu aktuálnych dokumentov systému manažérstva kvality,
 8. riadi nezhody,
 9. navrhuje nápravné a preventívne opatrenia,
 10. spolupracuje s externými audítormi pri výkone certifikačných, recertifikačných a dozorných auditov,
 11. spracováva správu o preskúmaní systému manažérstva kvality pre vedenie úradu,
 12. dohliada nad dodržiavaním postupov zásad projektového riadenia v úrade ako celku.

Článok 14

Referát zvláštnych úloh

- (1) Referát zvláštnych úloh plní úlohy vyplývajúce z povinností ústredného orgánu štátnej správy v jednotlivých oblastiach, ako i povinnosti zamestnávateľa v oblasti ochrany utajovaných skutočností, vyhodnocovania uznesení vlády, hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a ochrany pred požiarimi (PO), informačnej bezpečnosti (IB), ochrany osobných údajov, boja proti korupcii a protispoločenskej činnosti, poskytovaní informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám a vybavovaní agendy sťažností a petícií v zmysle platnej legislatívy.
- (2) Referát zvláštnych úloh priamo riadi podpredseda.
- (3) V oblasti civilnej ochrany a hospodárskej mobilizácie:
 - a) zabezpečuje:

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

1. úlohy v oblasti obrany, ochrany a bezpečnosti vyplývajúce z postavenia úradu v štruktúre štátnej správy, vrátane prípravy, školení, náviku a cvičení zamestnancov úradu v daných oblastiach,
 2. realizáciu Konceptie bezpečnostného systému Slovenskej republiky v podmienkach úradu vo väzbe na obranu, ochranu a bezpečnosť,
 3. referát spolupracuje s ostatnými útvarmi pri zabezpečovaní úloh vo väzbe na Bezpečnostnú radu Slovenskej republiky a pri realizácii Konceptie bezpečnostného systému Slovenskej republiky,
- b) vypracováva:
- dokumentáciu a zabezpečuje povinnosti úradu pre prípad uvádzania štátu do brannej pohotovosti.
- (4) V oblasti BOZP:
- a) zabezpečuje:
- vypracovanie základnej smernice úradu na plnenie úloh BOZP v zmysle Zákonníka práce, zákona č. 124/2006 Z. z. o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a iných súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov,
- b) vykonáva:
1. vstupné školenia novoprijatých zamestnancov,
 2. pravidelné preverovanie znalostí zamestnancov z predpisov BOZP,
 3. organizáciu previerok BOZP na všetkých pracoviskách úradu.
- (5) V oblasti PO zabezpečuje:
- a) vypracovanie a vedenie dokumentácie požiarnej ochrany v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a súvisiacich noriem v oblasti požiarnej ochrany,
 - b) kontrolu dodržiavania vnútorných predpisov v tejto oblasti a ich precvičovanie,
 - c) odbornú prípravu a školenie zamestnancov úradu,
 - d) revízie vyhradených technických zariadení v správe úradu.
- (6) V oblasti IB:
- a) zabezpečuje:
1. všetky aktivity týkajúce sa informačnej bezpečnosti úradu podľa politiky informačnej bezpečnosti,
 2. manažment bezpečnostných procesov a pracuje na úlohách, ktoré s ním súvisia,
 3. pomoc vedeniu organizácie pri tvorbe (a správe) bezpečnostnej politiky,
 4. aktualizáciu bezpečnostnej politiky, čiastkových koncepcií, politík, návodov, pravidiel a metodických materiálov,
 5. monitorovanie implementácie bezpečnostných opatrení,
 6. vypracovávanie prehľadov stavu IB v úrade,
 7. dodržiavanie pravidiel IB pre realizované projekty,
 8. vyšetrovanie bezpečnostných incidentov, ku ktorým došlo v úrade,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

9. vzdelávacie aktivity zamerané na zvýšenie bezpečnostného povedomia, znalostí a zručností informačnej bezpečnosti v úrade,
 - b) vykonáva:
 - vstupné školenia novoprijatých zamestnancov.
- (7) V oblasti ochrany osobných údajov:
 - a) zabezpečuje:
 1. dohľad nad plnením základných legislatívnych povinností prevádzkovateľa pre oblasť ochrany osobných údajov,
 2. pred začatím spracovania osobných údajov v informačnom systéme posudzuje, či ich spracúvaním nevzniká nebezpečenstvo narušenia práv a slobôd dotknutých osôb,
 3. písomne upozorňuje prevádzkovateľa na zistené narušenie práv a slobôd dotknutých osôb,
 4. súčinnosť s Úradom na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky,
 5. vybavenie žiadostí týkajúcich sa ochrany práv dotknutých osôb,
 6. prijatie bezpečnostných opatrení, dohliada na ich aplikáciu v praxi a zabezpečuje ich aktualizáciu,
 7. dohľad nad výberom sprostredkovateľa, prípravu písomnej zmluvy so sprostredkovateľom a počas trvania zmluvného vzťahu preveruje dodržiavanie dohodnutých podmienok, pokiaľ vnútorné predpisy neustanovujú inak,
 8. dohľad nad cezhraničným prenosom osobných údajov,
 - b) vykonáva:
 1. vstupné školenia novoprijatých zamestnancov,
 2. pravidelné preškoľovanie zamestnancov.
- (8) V oblasti ochrany utajovaných skutočností:
 - a) vypracováva:
 1. koncepcie úradu a metodicky riadi, usmerňuje, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
 2. koncepcie úradu a metodicky riadi, usmerňuje a zabezpečuje činnosť na úseku ochrany objektu úradu a usmerňuje a kontroluje zamestnancov informátorskej a strážnej služby,
 3. stanoviská a pripomienky k materiálom vlády a jej poradných orgánov týkajúcich sa ochrany utajovaných skutočností,
 - b) vykonáva:
 1. ochranu utajovaných skutočností na úrade, aplikáciu ustanovení všeobecne záväzných predpisov na podmienky úradu, zabezpečuje spoluprácu s príslušnými rezortmi a výkon kontrolných činností v tejto oblasti,
 2. vedie špecializovanú registratúru utajovaných skutočností - zabezpečuje evidenciu a organizáciu vybavovania utajovaných patentových prihlášok vrátane nevyhnutnej administratívy.
- (9) V oblasti boja proti korupcii:
 - a) zabezpečuje tvorbu koncepcie úradu v oblasti boja proti korupcii a boja so zločinnosťou,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- b) vykonáva:
 - 1. vstupné školenia novoprijatých zamestnancov,
 - 2. preškoloňovanie zamestnancov podľa potreby.
- (10) V oblasti slobodného prístupu k informáciám v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečuje kompletnú agendu súvisiacu s vybavovaním žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle platnej legislatívy.
- (11) V oblasti sťažností a petícií podaných na úrad v zmysle zákona o sťažnostiach
 - a) zabezpečuje:
 - 1. kompletnú agendu súvisiacu s vybavovaním sťažností v zmysle platnej legislatívy,
 - 2. vedenie centrálnej evidencie petícií a sťažností,
 - b) vykonáva:
 - 1. prešetrovanie petícií a sťažností v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi úradu,
 - 2. vypracovanie ročnej správy o vybavovaní petícií a sťažností a jej predloženie na rokovanie rady vedenia,
 - 3. štatistické vyhodnocovanie vybavovania petícií a sťažností a predkladá ho Úradu vlády SR.
- (12) Zabezpečuje agendu v oblasti plnenia a vyhodnocovania uznesení vlády.

Článok 15

Odbor legislatívno-právny a medzinárodných vzťahov

- (1) Odbor legislatívno-právny a medzinárodných vzťahov zabezpečuje tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov, právnu agendu, poskytuje súčinnosť organizačným útvarom úradu pri aproximácii práva, zabezpečuje úlohy v oblasti medzinárodných vzťahov, bilaterálnej spolupráce a multilaterálnej spolupráce a koordinuje postupy úradu v oblasti medzinárodných vzťahov.
- (2) Odbor legislatívno-právny a medzinárodných vzťahov v oblasti legislatívno-právnej najmä:
 - a) vypracúva návrhy ročných plánov legislatívnych úloh úradu v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi úradu; usmerňuje prípravu a vypracovávanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti úradu podľa Legislatívnych pravidiel vlády Slovenskej republiky,
 - b) zodpovedá za tvorbu návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a normotvornú činnosť úradu ako ústredného orgánu štátnej správy,
 - c) zabezpečuje medzirezortné pripomienkové konanie,
 - d) zaujíma stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov, k návrhom riadiacich aktov úradu vypracovaných vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu a k materiálom na prerokovanie v poradných orgánoch predsedu úradu,
 - e) vykonáva právnu agendu úradu; poskytuje právnu pomoc ostatným organizačným útvarom úradu pri príprave návrhu príslušného rozhodnutia na úseku správneho konania,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- f) legislatívne pripomienkuje a upravuje materiály úradu legislatívnej povahy pred ich predložením na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky, vlády, legislatívnej rady a ďalších poradných orgánov vlády,
 - g) na základe stanoviska vypracovaného odborom odvolacích konaní zabezpečuje prípravu vyjadrení k žalobám, zabezpečuje prípravu vyjadrení k opravným prostriedkom podaným proti rozhodnutiam súdov, zastupuje úrad v konaní pred súdom alebo iným príslušným orgánom v občiansko-právnych, obchodnoprávných, pracovnoprávných, trestnoprávných a správnych veciach a dáva návrhy na začatie týchto konaní alebo opravné prostriedky na základe úplných vecných podkladov organizačných útvarov úradu,
 - h) vyjadruje sa k návrhom zmlúv uzatváraných úradom pred ich predložením predsedovi k návrhom medzinárodných zmlúv, dohovorov a dohôd vypracovávaných a predkladaných úradom,
 - i) zúčastňuje sa na činnosti odborných komisií na základe poverenia predsedom,
 - j) zabezpečuje činnosť Medzirezortnej komisie pre koordináciu spolupráce v oblasti boja proti falšovaniu a autorskému pirátstvu,
 - k) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu plní úlohy, ktoré pre úrad vyplývajú z medzinárodných zmlúv v oblasti priemyselného vlastníctva,
 - l) sleduje a analyzuje vývoj práva v rámci WIPO a EÚ, vykonáva notifikáciu smerníc, ktorých gestorom je úrad, vedie dokumentáciu tohto práva v rámci svojej pôsobnosti a navrhuje harmonizáciu slovenských právnych predpisov v oblasti ochrany priemyselného vlastníctva s právom EÚ.
- (3) Odbor legislatívno-právny a medzinárodných vzťahov v oblasti medzinárodných vzťahov, najmä:
- a) koordinuje:
 - 1. postupy úradu v oblasti medzinárodných záležitostí, spoluprácu úradu pri tvorbe obsahovej náplne multilaterálnych a bilaterálnych medzivládnych zmluvných dokumentov v oblasti priemyselného vlastníctva,
 - 2. prácu organizačných útvarov úradu pri plnení úloh vyplývajúcich pre úrad z členstva Slovenskej republiky v EÚ najmä zabezpečuje prípravu materiálov a podkladov za úrad a účasť zástupcov úradu na podujatiach organizovaných výbormi, komisiami, pracovnými skupinami pôsobiacim v rámci jednotlivých inštitúcií EÚ,
 - 3. prácu organizačných útvarov úradu v súvislosti s plnením úloh vyplývajúcich z bilaterálnej spolupráce a zabezpečuje prípravu súvisiacich dokumentov,
 - 4. spoluprácu s úradmi krajín Vyšehradskej skupiny (V4) a prípravu spoločných projektov a iniciatív,
 - 5. expertné zastúpenie v pracovných skupinách Rady EÚ a Európskej Komisie aj v spolupráci s vyslaným expertom pri Stálom zastúpení SR pri EÚ v Bruseli,
 - 6. prípravu podkladov na rokovanie COREPER I. a prípravu podkladov v rámci rokovania Rady ministrov pre konkurencieschopnosť k otázkam v pôsobnosti úradu aj v spolupráci s vyslaným expertom pri Stálom zastúpení SR pri EÚ v Bruseli,
 - 7. v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu činnosť úradu vo vzťahu k WIPO, WTO, EPO, OHIM, inštitúciám EÚ a k iným príslušným medzinárodným organizáciám,
 - b) zabezpečuje:
 - 1. plnenie povinností a úloh vyplývajúcich pre úrad z bilaterálnych a multilaterálnych medzinárodných zmlúv,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

2. iniciáciu a dohľad nad prípravou a organizáciou konferencií zabezpečovaných v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi, rokovaní a návštev s medzinárodnou účasťou, zaisťuje pobyt a prijatie zahraničných hostí, delegácií a stážistov v úrade,
 3. procesy súvisiace s rozhodovacím procesom EÚ, predovšetkým v oblasti príprav zásadných dokumentov a účasti na zasadnutiach pracovných skupín Rady EÚ, Európskej Komisie a ostatných inštitúcií EÚ,
 4. preklady a koordináciu externých prekladov a tlmočnickej činnosti v oblasti činnosti odboru,
 5. evidenciu a zverejňovanie zmluvných vzťahov úradu v zmysle príslušnej legislatívy a registratúrneho poriadku.
- c) spolupracuje s Úradom vlády Slovenskej republiky, Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky, s ostatnými orgánmi štátnej správy, s orgánmi EÚ, ako aj medzinárodnými inštitúciami pri plnení úloh vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v EÚ a v iných medzinárodných organizáciách v pôsobnosti úradu,
 - d) realizuje časti zmluvy o pristúpení Slovenskej republiky k EÚ,
 - e) aktívne sa podieľa na príprave medzinárodných zmlúv a dohovorov, ku ktorým chce Slovenská republika v budúcnosti pristúpiť,
 - f) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi spracováva materiály na rokovania najvyšších správnych orgánov WIPO, EPO, OHIM v oblasti priemyselného vlastníctva,
 - g) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi pripravuje návrhy dohôd a protokolov na spoluprácu so zahraničnými patentovými úradmi (memorandá a pod.),
 - h) v spolupráci s Odborom ekonomiky a správy a vecne príslušnými útvarmi úradu koordinuje aktivity súvisiace s poplatkami vyplývajúcimi z medzinárodných zmlúv.
- (4) Riaditeľ odboru plní okrem úloh uvedených v článku 10 tieto úlohy:
- a) koordinuje prácu ostatných útvarov úradu pri plnení prierezových činností v pôsobnosti odboru, ako aj koordinuje prácu v rámci svojho odboru,
 - b) podpisuje podania na súdy a iné príslušné orgány verejnej správy.

Článok 16

Odbor odvolacích konaní

- (1) Odbor odvolacích konaní plní úlohy úradu v oblasti prerokovania a prípravy rozhodnutí úradu o riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam úradu, ktoré boli vydané v prvostupňovom konaní.
- (2) Odbor odvolacích konaní najmä:
 - a) pripravuje, zhromažďuje a vyhodnocuje podklady na vypracovanie návrhov rozhodnutí o rozkladoch, prípadne o obnove konania alebo o preskúmaní rozhodnutí mimo odvolacieho konania a o proteste prokurátora,
 - b) zvoláva a riadi odborné komisie na prerokovanie a vypracovanie návrhov rozhodnutí o riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch,
 - c) vypracováva návrhy rozhodnutí o rozklade, prípadne o obnove konania alebo o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania a o proteste prokurátora,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- d) eviduje rozhodnutia o rozkladoch, o obnove konania, o preskúmaní rozhodnutí mimo odvolacieho konania a o proteste prokurátora s cieľom zabezpečiť jednotnosť rozhodovania,
 - e) vypracováva stanoviská, prípadne pripomienky k zákonom, vyhláškam alebo riadiacim aktom, ktoré sa týkajú činnosti odboru,
 - f) vypracováva stanoviská k žalobám o preskúmanie konečných rozhodnutí úradu.
- (3) Riaditeľ odboru okrem plnenia úloh uvedených v článku 10 podpisuje rozhodnutia o:
- a) žiadostiach o predĺženie lehoty,
 - b) žiadostiach o pokračovanie v konaní,
 - c) žiadostiach o uvedenie do predošlého stavu,
 - d) obnove konania.

Článok 17

Vnútorný audit

- (1) Útvar vnútorného auditu plní úlohy súvisiace s vykonávaním vnútorného auditu v rámci úradu. Cieľom vnútorného auditu je nezávislou, objektívnou, hodnotiacou a konzultačnou činnosťou zameranou na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov napomáhať plneniu úloh, cieľov a zámerov úradu.
- (2) Vnútorný auditor je vymenúvaný a odvolávaný predsedom.
- (3) V pracovnoprávných vzťahoch je útvar vnútorného auditu priamo podriadený predsedovi, ktorý je oprávnený podávať návrhy vnútornému auditorovi na vykonávanie vnútorného auditu.
- (4) Zamestnanci útvaru vnútorného auditu vykonávajú činnosti v zmysle § 10 zákona o finančnej kontrole a tiež overujú dodržiavanie ustanovení zákona o finančnej kontrole súvisiacich s výkonom finančnej kontroly a dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonávanie finančnej kontroly
- (5) Vnútorný audítor vypracúva:
 - a) ročný a strednodobý plán svojej činnosti s prihliadnutím na návrhy predsedu, ktorý predkladá predsedovi a zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky,
 - b) audítorskú správu po vykonaní každého auditu, ktorú odovzdá auditovanému subjektu a po prerokovaní s vedúcim služobného úradu predsedovi,
 - c) ročnú správu o vykonaných auditoch za predchádzajúci kalendárny rok, a schválenú predsedom ju zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Výboru pre vnútorný a vládny audit,
 - d) program na každú audítorskú akciu, ktorú predkladá predsedovi na schválenie.
- (6) Útvar vnútorného auditu:
 - a) zabezpečuje zhromažďovanie a vedenie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každej audítorskej akcii,
 - b) overuje akceptáciu navrhnutých odporúčaní a plnenie prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- c) overuje a hodnotí súlad vnútorných predpisov so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Je povinným adresátom v pripomienkovom konaní pri tvorbe vnútorných riadiacich aktov,
 - d) vypracováva stanoviská a pripomienky k návrhom právnych predpisov a k materiálom na rokovanie vlády, ktoré priamo súvisia s vnútorným auditom,
 - e) plní ďalšie úlohy v súlade so zákonom o finančnej kontrole
- (7) Zamestnanci útvaru vnútorného auditu sú pri výkone svojej činnosti nezávislý od pokynov a činnosti organizačných útvarov úradu. Pri vykonávaní vnútorného auditu nemá nikto oprávnenie zasahovať do činnosti zamestnancov vnútorného auditu ani požadovať, aby urobil akékoľvek úpravy obsahu správy o vykonanom audite, ktoré by nezodpovedali zisteniam a opatreniam vykonaným počas vnútorného auditu a po prerokovaní s auditovaným subjektom.

Článok 18

Patentový odbor

- (1) Patentový odbor plní úlohy úradu vo veciach konania o patentových prihláškach, prihláškach úžitkových vzorov, prihláškach topografií polovodičových výrobkov, žiadostiach o udelenie dodatkového ochranného osvedčenia na liečivá a na výrobky na ochranu rastlín (ďalej len „žiadosť o udelenie osvedčenia“), žiadostiach o predĺženie doby platnosti dodatkového ochranného osvedčenia na liečivá (ďalej len „žiadosť o predĺženie doby platnosti osvedčenia“) a úlohy, ktoré úradu ako prijímaciemu úradu medzinárodných prihlášok podľa Zmluvy o patentovej spolupráci (ďalej len „PCT prihlášky“) vyplývajú z uvedeného medzinárodného dohovoru a jeho vykonávacieho predpisu. Odbor rozhoduje o udelení patentovej ochrany a ochrany dodatkovým ochranným osvedčením, o predĺžení doby platnosti dodatkového ochranného osvedčenia, o zápise úžitkových vzorov a topografií polovodičových výrobkov do príslušných registrov a o priznaní, resp. nepriznaní dňa podania PCT prihláškam podaným na úrade.
- (2) Patentový odbor najmä:
- a) vykonáva:
 - 1. kontrolu úplnosti podania patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov, prihlášok topografií polovodičových výrobkov, žiadostí o udelenie osvedčenia, žiadostí o predĺženie doby platnosti osvedčenia a PCT prihlášok podaných na úrade,
 - 2. predbežný prieskum patentových prihlášok,
 - 3. rešerš na predmety patentových prihlášok a úplný prieskum patentových prihlášok, v rámci ktorého zohľadňuje aj prípadné pripomienky k patentovateľnosti predmetu prihlášky podané úradu po zverejnení prihlášky,
 - 4. rešerš na predmety prihlášok úžitkových vzorov a prieskum zápisnej spôsobilosti prihlášok úžitkových vzorov,
 - 5. prieskum námietok podaných tretími osobami proti zápisu úžitkového vzoru do registra,
 - 6. prieskum zápisnej spôsobilosti prihlášok topografií polovodičových výrobkov,
 - 7. prieskum žiadostí o udelenie osvedčenia,
 - 8. prieskum žiadostí o predĺženie doby platnosti osvedčenia,
 - b) podľa Medzinárodného patentového triedenia zatrieduje:

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

1. predmety patentových prihlášok,
 2. predmety prihlášok úžitkových vzorov,
 - c) pripravuje podklady na zverejnenie patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov, žiadostí o udelenie osvedčenia a žiadostí o predĺženie doby platnosti osvedčenia,
 - d) rozhoduje:
 1. o patentových prihláškach, pripravuje podklady na udelenie patentov a vydáva rozhodnutia o zamietnutí patentových prihlášok a o zastavení konania o patentových prihláškach,
 2. o prihláškach úžitkových vzorov, pripravuje podklady na zápis úžitkových vzorov do registra a vydáva rozhodnutia o zamietnutí prihlášok úžitkových vzorov a o zastavení konania o prihláškach úžitkových vzorov,
 3. o námietkach podaných tretími osobami proti zápisu úžitkového vzoru do registra a vydáva rozhodnutia o zastavení konania o námietkach, o zamietnutí námietok, o zastavení konania o prihláške úžitkového vzoru a o zamietnutí, resp. čiastočnom zamietnutí prihlášky úžitkového vzoru,
 4. o prihláškach topografií polovodičových výrobkov, pripravuje podklady na zápis topografií polovodičových výrobkov do registra a vydáva rozhodnutia o zamietnutí prihlášok topografií polovodičových výrobkov a o zastavení konania o prihláškach topografií polovodičových výrobkov,
 5. o žiadostiach o udelenie osvedčenia, pripravuje podklady na udelenie osvedčenia a vydáva rozhodnutia o zamietnutí žiadostí o udelenie osvedčenia a zastavení konania o žiadostiach o udelenie osvedčenia,
 6. o žiadostiach o predĺženie doby platnosti osvedčenia, pripravuje podklady na predĺženie doby platnosti osvedčenia a vydáva rozhodnutia o zamietnutí žiadostí o predĺženie doby platnosti osvedčenia a o zastavení konania o žiadostiach o predĺženie doby platnosti osvedčenia,
 7. priznaní dňa podania PCT prihláškam podaným na úrade,
 - e) pripravuje preklady názvov a anotácií udelených patentov a do registra zapísaných úžitkových vzorov a názvov zverejnených patentových prihlášok a prihlášok úžitkových vzorov do anglického jazyka,
 - f) pripravuje stanoviská k rozkladom podaným proti prvostupňovým rozhodnutiam úradu,
 - g) pripravuje preklady nových a zmenených hesiel nových vydaní Medzinárodného patentového triedenia.
- (3) Riaditeľ odboru okrem plnenia úloh uvedených v článku 10 podpisuje rozhodnutia:
- a) o zamietnutí patentovej prihlášky a zastavení konania o patentovej prihláške,
 - b) o zamietnutí prihlášky úžitkového vzoru a zastavení konania o prihláške úžitkového vzoru,
 - c) o zamietnutí námietok proti zápisu úžitkového vzoru do registra a o zastavení konania o námietkach proti zápisu úžitkového vzoru do registra,
 - d) o zamietnutí prihlášky topografie polovodičového výrobku a zastavení konania o prihláške topografie polovodičového výrobku,
 - e) o zamietnutí žiadosti o udelenie osvedčenia a o zastavení konania o žiadosti o udelenie osvedčenia,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- f) o zamietnutí žiadosti o predĺženie doby platnosti osvedčenia a o zastavení konania o žiadosti o predĺženie doby platnosti osvedčenia,
 - g) vydané v rámci autoremedúry,
 - h) o obnove konania,
 - i) o žiadostiach o predĺženie lehoty a žiadostiach o pokračovanie v konaní,
 - j) o určení spoločného splnomocnenca na doručovanie,
 - k) o priznaní dňa podania a práva prednosti,
 - l) pokyny na udelenie patentov, pokyny na udelenie osvedčení, pokyny na predĺženie doby platnosti osvedčení, pokyny na zápis úžitkových vzorov do registra a pokyny na zápis topografií polovodičových výrobkov do registra.
- (4) Vo vzťahu k prihláškam zo špecifických oblastí techniky môže riaditeľ odboru právomoci podľa odseku 3 písm. l) delegovať na zamestnancov odboru s dostatočnými skúsenosťami.

Článok 19

Odbor znáмок a dizajnov

- (1) Odbor znáмок a dizajnov plní úlohy úradu vo veciach konania o prihláškach ochranných znáмок, označení pôvodu výrobkov, zemepisných označení výrobkov a dizajnov a rozhoduje o ich zápise do príslušných registrov.
- (2) Odbor znáмок a dizajnov najmä:
 - a) vykonáva formálny a vecný prieskum prihlášok ochranných znáмок, označení pôvodu výrobkov, zemepisných označení výrobkov a dizajnov,
 - b) posudzuje pripomienky podané pred zverejnením prihlášky ochrannej známky,
 - c) rozhoduje:
 - 1. o zverejnení prihlášok ochranných znáмок a o zápise do registra a zastavení konania prihlášok ochranných znáмок, označení pôvodu výrobkov, zemepisných označení výrobkov a dizajnov, ako aj o ich zamietnutí,
 - 2. o vyhovení žiadosti o zápis chráneného označenia pôvodu výrobku alebo chráneného zemepisného označenia výrobku do registra Európskej komisie,
 - d) pripravuje:
 - 1. prihlášky ochranných znáмок a žiadosti o premenu ochrannej známky Spoločenstva na národnú prihlášku na zverejnenie a zápis do registra na základe vecného prieskumu,
 - 2. a vykonáva všetky zmeny k medzinárodným ochranným známkam, ktoré je úrad ako úrad pôvodu alebo úrad vyznačenej zmluvnej strany povinný vykonávať v zmysle Madridskej dohody a Protokolu k Madridskej dohode,
 - e) prihlasuje ochranné známky, označenia pôvodu výrobkov a zemepisné označenia výrobkov do zahraničia v súlade s príslušnými medzinárodnými dohodami,
 - f) vykonáva prieskum medzinárodne zapísaných ochranných znáмок, označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov designovaných pre územie Slovenskej republiky a na jeho základe rozhoduje o priznaní, resp. odmietnutí ochrany týmto predmetom práva na území SR,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- g) vykonáva prieskum žiadostí o ochranu označení pôvodu a zemepisných označení pre poľnohospodárske výrobky, liehoviny a vína, ako aj prieskum námietok podaných k týmto žiadostiam, podľa príslušných nariadení EÚ,
 - h) spolupracuje s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky vo veci posudzovania technických špecifikácií označení pôvodu a zemepisných označení výrobkov registrovaných podľa príslušných nariadení EÚ,
 - i) vypracúva:
 - 1. stanoviská k rozkladom proti rozhodnutiam vydaným na odbore známk a dizajnov,
 - 2. v súčinnosti s odborom legislatívno-právnym a medzinárodných vzťahov stanoviská k príslušným medzinárodným zmluvám a zákonom, ktoré sa týkajú práce odboru,
 - j) podieľa sa na vypracovaní návrhov rozhodnutí a zúčastňuje sa na rokovaní odborných komisií o žiadostiach o určenie dizajnu, návrhoch na výmaz dizajnov, návrhoch rozhodnutí na zrušenie ochranných známk a vyhlásenie ochranných známk za neplatné, a zrušenie označení pôvodu výrobkov,
 - k) odborne aktualizuje slovenskú verziu medzinárodných triedení podľa Niceskej dohody, Locarnskej dohody a Viedenskej dohody.
- (3) Riaditeľ odboru okrem plnenia úloh uvedených v článku 10 podpisuje rozhodnutia:
- a) o zamietnutí prihlášky ochrannej známky a o zastavení konania o prihláške ochrannej známky,
 - b) o odmietnutí alebo priznaní ochrany medzinárodným ochranným známkam v Slovenskej republike,
 - c) o zastavení konania o námietkach proti priznaniu ochrany medzinárodným ochranným známkam v Slovenskej republike,
 - d) o zamietnutí prihlášky dizajnu a o zastavení konania o prihláške dizajnu,
 - e) o zamietnutí prihlášky označenia pôvodu výrobku a zemepisného označenia výrobku a o zastavení konania o prihláške označenia pôvodu výrobku a zemepisného označenia výrobku,
 - f) vydané v rámci autoremedúry,
 - g) o obnove konania,
 - h) o žiadostiach o predĺženie lehoty v konaní,
 - i) o pokračovaní v konaní,
 - j) zastavení alebo zamietnutí námietok podaných proti žiadosti o zápis označenia pôvodu výrobku alebo zemepisného označenia výrobku podľa nariadení EÚ,
 - k) o vyhovení žiadosti o ochranu označenia pôvodu výrobku alebo zemepisného označenia výrobku do registra Európskej komisie.

Článok 20

Odbor sporových konaní

- (1) Odbor sporových konaní v súlade s pôsobnosťou úradu zabezpečuje vykonávanie činností v oblasti sporových konaní v prvom stupni.

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

(2) Odbor sporových konaní plní úlohy na úseku:

- a) určovacieho konania, zrušovacieho konania, výmazového konania a konania o vyhlásení neplatnosti, najmä:
 1. prijíma žiadosti na začatie určovacieho konania, návrhy na zrušenie patentu, návrhy na odňatie a prepis patentu, návrhy na vyhlásenie neplatnosti dodatkového ochranného osvedčenia, návrhy na zrušenie dodatkového ochranného osvedčenia, návrhy na zrušenie predĺženia doby platnosti dodatkového ochranného osvedčenia na liečivá, návrhy na zrušenie ochrannej známky a vyhlásenie ochrannej známky za neplatnú, návrhy na výmaz úžitkového vzoru, topografie polovodičového výrobku a zapísaného dizajnu, návrhy na zrušenie zápisu označenia pôvodu výrobku a zemepisného označenia výrobku,
 2. zvoláva a riadi komisie na prerokovanie a vypracovanie návrhov rozhodnutí o určení, výmaze, zrušení a vyhlásení neplatnosti a zodpovedá za ich technickú stránku,
 3. prerokováva a v komisiách pripravuje návrhy rozhodnutí o určení, výmaze, zrušení a vyhlásení neplatnosti,
 4. eviduje a zhromažďuje rozhodnutia o určení, výmaze, zrušení a vyhlásení neplatnosti s cieľom zabezpečiť jednotnosť rozhodovania,
 5. vypracováva:
 - stanoviská k rozkladom proti prvostupňovým rozhodnutiam úradu,
 - stanoviská k zákonom a vyhláškam, ktoré sa týkajú práce odboru,
- b) námietok proti zápisu zverejneného označenia do registra ochranných známk, vykonáva najmä:
 1. prieskum námietok podaných tretími osobami proti zápisu národných ochranných známk a na základe vyjadrenia prihlasovateľa rozhoduje o konečnom zápise do registra,
 2. prieskum námietok podaných tretími osobami proti zápisu medzinárodných ochranných známk a na základe vyjadrenia prihlasovateľa rozhoduje o priznaní ochrany pre územie Slovenskej republiky,
- c) pripomienok podaných po zverejnení prihlášky ochrannej známky a pripomienok odôvodnených tým, že prihláška ochrannej známky nebola podaná v dobrej viere.

(3) Riaditeľ odboru okrem plnenia úloh uvedených v článku 10 podpisuje rozhodnutia:

- a) o zastavení konania o námietkach,
- b) o zamietnutí námietok,
- c) o zastavení konania o prihláške ochrannej známky na základe podaných námietok,
- d) o zamietnutí prihlášky ochrannej známky na základe podaných námietok a v prípadoch podľa odseku 2 písm. c),
- e) o odmietnutí alebo priznaní ochrany medzinárodným ochranným známkam v Slovenskej republike na základe podaných námietok a pripomienok odôvodnených tým, že medzinárodná ochranná známka nebola podaná v dobrej viere,
- f) o žiadostiach o pokračovanie v konaní,
- g) o žiadostiach o predĺženie lehoty,
- h) o obnove konania,
- i) vydané v rámci autoremedúry.

Číslo: Po/5/2015
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

Článok 21 Odbor registrov

- (1) Odbor registrov zabezpečuje úlohy úradu týkajúce sa činnosti podateľne a elektronickej podateľne; vedenia registrov predmetov priemyselných práv; technickej prípravy prihlášok predmetov priemyselných práv na zverejnenie, udelenie alebo zápis do registra; spracovania správnych a udržiavacích poplatkov; vyznačovania zmien vlastníckych a dispozičných práv v jednotlivých registroch; vyznačovania a aktualizácie právneho stavu predmetov priemyselných práv; spracovania dát na vydávanie vestníka úradu; digitalizácie patentových dokumentov; grafického spracovania časopisu Duševné vlastníctvo a ostatných materiálov vydávaných úradom; vydávania elektronického časopisu E-zine.
- (2) Odbor registrov najmä:
 - a) zabezpečuje:
 1. činnosť podateľne v sídle úradu, ako aj ďalších podacích miest v súlade s článkom 1 odsek 5 tohto organizačného poriadku,
 2. technickú prípravu patentových prihlášok, prekladov patentových nárokov európskych patentových prihlášok, žiadostí o udelenie dodatkových ochranných osvedčení, žiadostí o predĺženie platnosti dodatkových ochranných osvedčení, prihlášok úžitkových vzorov, prihlášok ochranných známk, prihlášok označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov na zverejnenie,
 3. technickú prípravu patentových prihlášok, prekladov európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, žiadostí o udelenie dodatkových ochranných osvedčení, žiadostí o predĺženie platnosti dodatkových ochranných osvedčení, prihlášok úžitkových vzorov, dizajnov, ochranných známk, topografií polovodičových výrobkov, označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov na udelenie alebo zápis do registra,
 4. podklady na prevod časti udržiavacích poplatkov za európske patenty na účet európskeho patentového úradu,
 5. nahliadanie do spisov uložených v špecializovanej registratúre úradu, týkajúcej sa predmetov priemyselných práv,
 6. špecializovanú registratúru s agendou konania predmetov práv priemyselného vlastníctva,
 7. správu registratúry v zmysle zákona 395/2002 Z.z. § 16 ods. 2 písm. c),
 - b) vykonáva:
 1. prvotnú evidenciu patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov a ich prvotné triedenia, žiadostí o udelenie dodatkových ochranných osvedčení, žiadostí o predĺženie platnosti dodatkových ochranných osvedčení, prekladov patentových nárokov zverejnených európskych patentových prihlášok, prekladov patentových spisov udelených európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, prihlášok ochranných známk Spoločenstva, konvertovaných ochranných známk Spoločenstva, prihlášok dizajnov, prihlášok topografií polovodičových výrobkov, prihlášok označení pôvodu výrobkov a prihlášok zemepisných označení výrobkov a európskych patentových prihlášok,
 2. zmeny v registroch v súvislosti so zmenou mena, názvu a adresy pôvodcov, prihlasovateľov, majiteľov, právnych zástupcov,
 3. zápisy prevodov a prechodov vlastníckych práv do registrov predmetov priemyselných práv,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

4. zápisy licenčných zmlúv, záložných práv do registrov predmetov priemyselných práv a vyznačuje ponuky licencie v patentovom registri,
5. zápisy uznaných seniorít ochranných známk Spoločenstva do registrov,
6. spracovanie a tlač patentových spisov a zapísaných úžitkových vzorov ,
7. korektorské práce podkladov určených na zverejnenie vo vestníku úradu, patentových spisov a zapísaných úžitkových vzorov, informácií zverejňovaných na webovom sídle úradu, časopisu Duševné vlastníctvo, elektronického časopisu E-zine, prípadne ďalších tlačových výstupov a taktiež korektúry anglických textov,
8. odborné typografické činnosti s bibliografickými údajmi predmetov priemyselných práv, ktoré sú mesačne spracovávané do Vestníka ÚPV SR, vydávaním časopisu Duševné vlastníctvo a elektronického časopisu E-zine,
9. finálne spracovanie tlačových výstupov úradu (brožúry, úradné tlačivá, vzorové listy, prihlasovacie formuláre, listy všeobecnej registratúry a žiadostí),
10. metodicky zabezpečuje a usmerňuje zamestnancov v oblasti dodržiavania korporátnej identity (dizajn manuál), pri výstupoch úradu, ako aj jej aktualizáciu podľa potrieb;
11. digitalizáciu zverejnených a udelených predmetov priemyselného vlastníctva a jej následné spracovanie podľa programov a projektov spolupráce s medzinárodnými, regionálnymi a národnými úradmi,
12. písomné poskytovanie súčinnosti orgánom štátnej a verejnej správy,
13. vybavovanie podaní prihlášok predmetov priemyselných práv, ktoré nemajú príslušné náležitosti na založenie spisu a stanovenie dňa podania,
14. plní úlohy a poskytuje konzultačné a metodické služby ostatným útvarom úradu na úseku správy registratúry úradu,

c) vedie:

1. patentový register, register dodatkových ochranných osvedčení, register úžitkových vzorov, register dizajnov, register ochranných známk, register topografií polovodičových výrobkov, register označení pôvodu a zemepisných označení, register európskych patentových prihlášok a register európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku,
2. evidenciu registratúrneho strediska, vyrad'ovacie konanie za úrad, vypožičiava spisy, ktorým plynie lehota uloženia v registratúrnom stredisku, metodicky riadi a kontroluje činnosť zamestnancov poverených vedením príručných a špecializovaných registratúr,

d) vydáva:

1. prioritné doklady a výpisy z registrov, potvrdenia o seniorite ochranných známk,
2. rozhodnutia o udelení patentov a dodatkových ochranných osvedčení,
3. ochranné dokumenty – patentové listiny, dodatkové ochranné osvedčenia, osvedčenia o zápise ochranných známk, úžitkových vzorov, dizajnov, topografií polovodičových výrobkov, označení pôvodu a zemepisných označení a ich druhopisy,
4. rozhodnutia vo veci vrátenia/nevrátenia správnych a udržiavacích poplatkov,
5. rozhodnutia o zastavení konania pre nezaplatenie správnych poplatkov,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

6. rozhodnutia o zastavení konania týkajúce sa zápisu obnov, predĺženia doby platnosti, licenčných zmlúv, prevodov, prechodov, záložných práv a zmien v údajoch zapísaných v príslušných registroch predmetov priemyselných práv,
 7. rozhodnutia o zastavení konania týkajúce sa prekladov patentových spisov EP,
 8. rozhodnutia o pokračovanie v konaní,
- e) zapisuje do príslušných registrov úžitkové vzory, dizajny, ochranné známky, topografie polovodičových výrobkov, označenia pôvodu a zemepisné označenia, preklady patentových spisov európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku,
 - f) vyrubuje správne poplatky,
 - g) spracováva správne poplatky a prideluje ich k jednotlivým prihláškam predmetov priemyselných práv alebo k udeleným, resp. zapísaným predmetom priemyselných práv,
 - h) spracováva udržiavacie poplatky a prideluje ich k jednotlivým patentom, európskym patentom s určením pre Slovenskú republiku a dodatkovým ochranným osvedčeniam,
 - i) aktualizuje právny stav patentov a európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, dodatkových ochranných osvedčení, dizajnov, úžitkových vzorov a ochranných známk,
 - j) rozhoduje o:
 1. predĺžení platnosti zápisu úžitkových vzorov a zapísaných dizajnov,
 2. obnove zápisu ochranných známk do registra ochranných známk,
 - k) spracováva a pripravuje dátové podklady na zverejnenie vo vestníku úradu, graficky kompletizuje a vydáva vestník úradu,
 - l) vypracúva:
 1. stanoviská k rozkladom proti prvostupňovým rozhodnutiam vydaných odborom registrov,
 2. mesačnú priebežnú štatistiku prihlášok predmetov priemyselných práv, správnych a udržiavacích poplatkov a platných ochranných dokumentov jednotlivých predmetov priemyselných práv v Slovenskej republike určenú na vnútorné potreby úradu,
 3. stanoviská k príslušným medzinárodným zmluvám, zákonom a vyhláškam, ktoré sa týkajú práce odboru.
- (3) Riaditeľ odboru okrem plnenia úloh uvedených v článku 10 podpisuje rozhodnutia o:
- a) udelení patentov, dodatkových ochranných osvedčení a o zápisoch európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, úžitkových vzorov, dizajnov, ochranných známk, označení pôvodu a zemepisných označení a topografií polovodičových výrobkov do príslušných registrov vrátane dodatkov k týmto rozhodnutiam,
 - b) zastavení konania o prihláškach z dôvodu nezaplatenia správnych poplatkov, alebo z dôvodu späťvzatia prihlášky po podaní a pred jej prieskumom alebo pred jej postúpením na príslušný odborný útvar,
 - c) zastavení konania o zápise obnov, predĺžení doby platnosti, licenčných zmlúv, prevodov, prechodov, záložných práv a zmien v údajoch zapísaných v príslušných registroch predmetov priemyselných práv,
 - d) zániku predmetov priemyselných práv vzdaním sa práv majiteľom,
 - e) vrátení/nevrátení správnych a udržiavacích poplatkov,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- f) žiadostiach o predĺženie lehoty,
 - g) žiadostiach o pokračovanie v konaní.
- (4) Riaditeľ odboru podpisuje prioritné doklady, potvrdenia o seniorite, výpisy z registrov, ochranné dokumenty a dodatky k ochranným dokumentom, druhopisy vydaných ochranných dokumentov a dodatkov k ochranným dokumentom.

Článok 22

Odbor podpory klientov

- (1) Odbor podpory klientov plní úlohy úradu týkajúce sa budovania, udržiavania a sprístupňovania ústredného fondu dokumentov, literatúry a ostatných informačných zdrojov súvisiacich s oblasťou priemyselného vlastníctva (ďalej len „patentové fondy“), získava, spracováva, analyzuje a poskytuje informácie a služby týkajúce sa predmetov priemyselného vlastníctva (ďalej len „patentové informácie“) zamestnancom úradu a verejnosti, zabezpečuje činnosť informačného centra, strediska patentových informácií v úrade, výmenu a sprístupňovanie patentových informácií a informačných zdrojov s domácimi, zahraničnými, medzinárodnými a regionálnymi inštitúciami, zabezpečuje činnosti v oblasti marketingu, popularizácie a zvyšovania povedomia o problematike ochrany priemyselných práv, vykonáva prednáškovú činnosť v súlade s potrebami úradu.
- (2) V oblasti patentových fondov:
- a) zodpovedá za činnosť patentovej knižnice, príručnej knižnice a ostatných pracovísk s ďalej uvedenými úlohami,
 - b) spracováva primárnu a sekundárnu patentovú literatúru a dokumentáciu, napr. patentové spisy, úžitkové vzory a ich zverejnené prihlášky vo forme patentových dokumentov, vestníky a ďalšie publikácie bez ohľadu na druh nosiča alebo spôsob záznamu informácie,
 - c) sprístupňuje patentovú literatúru a informačné zdroje súvisiace s oblasťou priemyselného vlastníctva pre potreby študovne a formou používateľského prostredia na účely vyhľadávania a prezerania údajov v elektronických databázach a registroch prevádzkovaných úradom na internete a iných nosičoch údajov,
 - d) vybavuje objednávky a zabezpečuje distribúciu národných patentových dokumentov, vestníka úradu a ostatných produktov úradu v úrade a pre verejnosť bez ohľadu na druh nosiča alebo spôsob záznamu informácie
 - e) uskutočňuje vzájomnú výmenu národnej patentovej dokumentácie a literatúry so zahraničnými partnermi vrátane údajov o predmetoch priemyselného vlastníctva spracovávaných a publikovaných úradom v elektronickej forme,
 - f) podieľa sa na spolupráci úradu s medzinárodnými, regionálnymi a národnými úradmi a inými inštitúciami v rámci príslušných programov a projektov spolupráce,
 - g) získava, spracováva, uchováva a sprístupňuje odbornú knižnú a časopiseckú literatúru, najmä pre potreby zamestnancov úradu vrátane využívania medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pravidelne inventarizuje knižničnú literatúru.
- (3) V oblasti patentových informácií:
- a) zodpovedá za činnosť informačného centra, študovne a rešeršných pracovísk s ďalej uvedenými úlohami,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- b) zabezpečuje činnosť informačného centra na poskytovanie informácií verejnosti o predmetoch priemyselných práv a o náležitostiach konania týkajúceho sa jednotlivých predmetov priemyselných práv,
 - c) sprístupňuje patentovú dokumentáciu a informačné zdroje súvisiace s oblasťou priemyselného vlastníctva v študovni a poskytuje informačnú obsluhu a metodickú pomoc pri ich vyhľadávaní a spracovávaní návštevníkom študovne,
 - d) poskytuje služby pracovníkom úradu a verejnosti v oblasti patentových informácií, najmä vykonáva patentové rešerše, rešerše na ochranné známky a dizajny, vedie agendu poskytovaných služieb a zabezpečuje ich vybavovanie v spolupráci s inými organizačnými útvarmi úradu,
 - e) vykonáva rešerše na predmety prihlášok ochranných známk Spoločenstva a dizajnov Spoločenstva podľa príslušných právnych aktov EÚ,
 - f) podieľa sa na spolupráci úradu s medzinárodnými, regionálnymi a národnými úradmi a inými inštitúciami v rámci príslušných programov a projektov spolupráce,
 - g) podľa medzinárodného triedenia zatrieduje obrazové prvky prihlasovaných označení uvedených v prihláške ochrannej známky
 - h) zabezpečuje činnosť strediska patentových informácií v úrade a organizuje spoluprácu úradu so strediskami patentových informácií v rámci siete PATLIB, kontaktnými a informačnými miestami úradu, informačno-poradenskými miestami pre inovácie (innoinfo) a inými inštitúciami v oblasti spracovávania a poskytovania patentových informácií na spôsob príslušných aktivít v krajinách EÚ,
 - i) vykonáva činnosti týkajúce sa prediagnostiky stavu priemyselných práv, možností ochrany alebo využívania práv alebo informácií a transferu technológií v oblasti priemyselného vlastníctva ako službu úradu najmä pre malé a stredné podniky, univerzity, výskumné a vývojové centrá a pod.,
 - j) podieľa sa na spolupráci úradu s medzinárodnými, regionálnymi a národnými úradmi a inými inštitúciami v oblasti patentových informácií v rámci príslušných programov a projektov spolupráce,
 - k) poskytuje informačné a konzultačné služby na domácich a medzinárodných konferenciách, výstavách, veľtrhoch a iných akciách s účasťou úradu.
- (4) V oblasti vzdelávania:
- a) v súčinnosti s vedúcim služobného úradu vypracúva stratégiu vzdelávania zamestnancov úradu,
 - b) v súčinnosti s vedúcim služobného úradu vypracúva ročný plán vzdelávania v súčinnosti s odbornými útvarmi a vyhodnocuje jeho plnenie,
 - c) zabezpečuje:
 - 1. organizačnú a vecnú stránku vzdelávania zamestnancov úradu, stredísk patentových informácií, kontaktných a informačných miest úradu a verejnosti v oblasti patentových informačných zdrojov, patentových informácií, o predmetoch priemyselných práv,
 - 2. tvorbu koncepcií úradu v oblastiach týkajúcich sa činností odboru, najmä patentových informačných služieb, siete PATLIB, innoinfo, informačného centra a služieb spojených s prediagnostikou stavu priemyselných práv, spolupráce s partnerskými inštitúciami v oblasti patentových informácií, informačných služieb študovne a pod.,
 - 3. program pre exkurzie a návštevy v úrade v rozsahu informácií o predmetoch činnosti odboru.
- (5) V oblasti marketingovej a popularizačnej oblasti koordinuje a zabezpečuje najmä:

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- a) prezentáciu úradu na webovom sídle úradu,
 - b) vedie dokumentáciu publikačnej činnosti zamestnancov úradu v oblasti priemyselného vlastníctva,
 - c) vydávanie periodík, tvorbu a vydávanie Časopisu DV, odborných, účelových a propagačných materiálov (publikácií, bulletinov a pozvánok) z oblasti duševného vlastníctva v spolupráci so všetkými útvarmi úradu, koordinuje spoluprácu s externými dodávateľmi v oblasti komunikácie a PR,
 - d) vypracovanie a realizáciu stratégie šírenia informácií a zvyšovania povedomia verejnosti o priemyselnoprávnej ochrane a aktivitách úradu,
 - e) sústreďovanie a zverejňovanie informácií v pôsobnosti úradu a administráciu úradných oznamov z uvedených oblastí vo vestníku úradu,
 - f) metodické riadenie práce informačno-poradenských miest úradu pre inovácie v rámci Slovenskej republiky,
 - g) nové formy spolupráce s inštitúciami podporujúcimi vzdelávanie (najmä základné, stredné a vysoké školy) a malé a stredné podnikanie,
 - h) organizovanie Ceny Jána Bahýľa a udeľovanie čestných diplomov predsedu, resp. iných ocenení úradu,
 - i) organizovanie dní otvorených dverí, vlastných výstav a účasť úradu na domácich a zahraničných výstavách, na ktorých zabezpečuje informačné a konzultačné služby v spolupráci s ostatnými útvarmi úradu,
 - j) výber a prezentáciu technických, dizajnerských a iných riešení slovenských vynálezcov na domácich a zahraničných výstavách v spolupráci s odbornými útvarmi,
 - k) koordinuje predkladanie navrhovaných projektov spolupráce s EÚ, OHIM, EPÚ a WIPO, ako aj projektov v rámci realizácie operačných programov Národného strategického referenčného rámca Slovenskej republiky Projektovému výboru,
 - l) podporu vysokým školám, výskumným a vývojovým centráram a centráram na transfer technológií,
 - m) zisťovanie spokojnosti verejnosti s činnosťou úradu formou dotazníkov a ankiet,
 - n) informačnú kampaň týkajúcu sa zvyšovania povedomia verejnosti o technickej tvorivosti a ochrane jej výsledkov,
 - o) v spolupráci s projektovými manažérmi pripravuje a spracováva návrhy projektov zameraných na pozdvihnutie povedomia o možnostiach priemyselnoprávnej ochrany a jej využiteľnosti u rôznych skupín obyvateľstva v Slovenskej republike a zabezpečuje ich realizáciu.
- (6) V oblasti zabezpečenia vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo v rámci Inštitútu duševného vlastníctva:
- a) koordinuje:
 - 1. všetky činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou kurzov v rámci vzdelávacieho programu,
 - 2. pracovníkov úradu, ktorí sú do prípravy a realizácie kurzov zapojení,
 - b) zabezpečuje:
 - 1. lektorskú činnosť pre vzdelávací program,
 - 2. dohody o vykonaní práce pre prednášateľov/lektorov,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

3. akreditáciu vzdelávacieho programu.

Článok 23

Odbor informatiky

- (1) Odbor informatiky plní úlohy úradu v oblasti prevádzky a budovania informačno-komunikačných technológií (IKT), kvality dát a rozvoja elektronických služieb.
- (2) Odbor informatiky najmä:
 - a) navrhuje koncepcie rozvoja informačných systémov s cieľom vytvoriť komplexný informačný systém v súlade s požiadavkami úradu a svetovými trendmi,
 - b) zabezpečuje:
 1. súlad IKT s platnou legislatívou najmä zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláškach Ministerstva financií Slovenskej republiky pre oblasť IKT,
 2. správu informačných systémov a aplikačného programového vybavenia nasadených v úrade,
 3. vypracovanie podkladov, najmä technickej a metodickej koordinácie a špecifikácií k projektom z oblasti IKT, prípadne zabezpečuje ich kompletnú realizáciu,
 4. interoperabilitu informačných systémov úradu s informačnými systémami verejnej správy so strategickými cieľmi najmä pre oblasť vládneho cloudu,
 5. údržbu informačných systémov siete (LAN), pracovných staníc a periférnych zariadení
 6. prepojenie úradu na sieť GOVNET a na internet,
 7. pravidelné zálohovanie a archiváciu dát z informačných systémov úradu,
 8. prevádzku technických zariadení v kongresovej miestnosti, počítačovej učebni úradu a video konferenčnú miestnosť,
 9. kompletný servis výpočtovej techniky v úrade,
 10. správu tlačového prostredia úradu, súvisiacu výmenu tonerových kaziet a ich ekologickú likvidáciu,
 11. evidenciu softvérových produktov (správa licencií),
 12. vecnú a odbornú garanciu zmluvných vzťahov s dodávateľmi v oblasti IKT a pripomienkuje predkladané návrhy zmlúv po stránke technickej, pokiaľ vnútorné predpisy neustanovujú inak,
 - c) metodicky spravuje systém triedenia patentových dokumentov, sleduje zmeny a doplnky v jednotlivých vydaniach triednikov, spracováva a patentovému odboru predkladá požiadavky na preklad nových a zmenených hesiel triedníka, pripomienkuje a dáva stanoviská k materiálom Výboru expertov Únie MPT (IPC/CE) a jeho pracovným skupinám vo WIPO a zabezpečuje technickú implementáciu systémov triedenia patentových dokumentov do informačných systémov úradu,
 - d) metodicky spravuje systém triedenia podľa Niceskej dohody, Locarnskej dohody a Viedenskej dohody, sleduje zmeny a doplnky v jednotlivých vydaniach triednikov, predkladá požiadavky príslušnému odboru na odbornú aktualizáciu slovenskej verzie medzinárodných triedení a zabezpečuje implementáciu triedenia pre potreby úradu,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

- e) implementuje štandardy z oblasti priemyselného vlastníctva pre výmenu dát a výstupy úradu (elektronické, papierové), pripomienkuje a dáva stanoviská k materiálom Výboru pre štandardy WIPO (CWS) a jeho pracovným skupinám vo WIPO,
- f) zabezpečuje výber štatistických údajov z databáz informačných systémov podľa požiadaviek a spolupracuje na činnostiach v oblasti zlepšovania kvality dát úradu
- g) a zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných štandardov v celej infraštruktúre úradu, spolupracuje na činnostiach súvisiacich s informačnou bezpečnosťou úradu,
- h) koordinuje rozvoj elektronických služieb úradu po metodickej stránke s ohľadom na prevádzkované informačné systémy a súvisiace činnosti vyplývajúce úradu v oblasti informatizácie štátnej správy.

Článok 24

Odbor ekonomiky a správy

- (1) Odbor ekonomiky a správy plní úlohy úradu na úseku účtovníctva, rozpočtovníctva, finančníctva a vypracúva komplexný rozbor hospodárenia, úseku technickej prevádzky a investícií úradu. Zabezpečuje úlohy správcu rozpočtovej kapitoly úradu.
- (2) Odbor ekonomiky a správy najmä:
 - a) zabezpečuje:
 - 1. rozpis východísk návrhu rozpočtu a schválených ukazovateľov štátneho rozpočtu za úrad v moduloch Rozpočtového informačného systému Ministerstva financií Slovenskej republiky, sleduje ich vývoj v priebehu roka, mesačne odsúhlasuje s Ministerstvom financií Slovenskej republiky čerpanie upraveného rozpočtu rozpočtovej kapitoly úradu,
 - 2. dodržiavanie zásad finančnej politiky pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
 - 3. mesačnú kontrolu údajov výkazníctva v informačnom systéme štátnej pokladnice a predkladanie finančných a účtovných výkazov za úrad Ministerstvu financií Slovenskej republiky
 - 4. sledovanie čerpania rozpočtu úradu v zmysle časovej regulácie, v spolupráci s garantmi jednotlivých výdavkových titulov,
 - 5. spracovanie komplexnej účtovnej a mzdovej agendy,
 - 6. bezhotovostný a hotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej a v zahraničnej mene, evidenciu a obeh účtovných dokladov,
 - 7. špecializovanú registratúru účtovnej agendy,
 - 8. materiálno-technické vybavenie úradu, dodávku energií, opravu a údržbu budovy v správe úradu, verejných priestranstiev, techniky a interiérového vybavenia úradu,
 - 9. zriaďovanie interných služobných telefónnych staníc, liniek poskytovateľov verejných hlasových služieb, ich údržbu a servis, sledovanie a vyhodnocovanie nákladov na prevádzku týchto telekomunikačných služieb,
 - 10. prevádzkovanie elektronických a technických zariadení v správe úradu,
 - 11. odborné prehliadky, revízie a kontroly požiarneho, prístupového zabezpečovacieho a kamerového systému, telefónnej ústredne, kotolne, vzduchotechniky a klimatizačných zariadení,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

12. hospodárne a efektívne nakladanie s majetkom štátu v správe úradu, vrátane správy pohľadávok,
 13. prevod vlastníctva majetku štátu v správe úradu,
 14. inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov štátu v správe úradu,
 15. služby autodopravy vrátane riadenia a prideľovania služobných motorových vozidiel, ich servisu, agendy ich prevádzky a prideľovania referentských vozidiel,
 16. zahraničné služobné alebo pracovné cesty zamestnancov úradu v súlade so zákonom o cestovných náhradách a vnútorným riadiacim aktom, vrátane ďalšieho spracovania predložených návrhov na vyslanie zamestnancov na ZPC a evidencie ZPC,
 17. organizáciu pracovných, politických a spoločenských podujatí a akcií,
 18. agendu odpadového hospodárstva a emisií,
 19. agendu verejného obstarávania v zmysle platnej legislatívy,
- b) spracováva:
1. mesačné prehľady čerpania výdavkov a plnenia príjmov,
 2. finančné a účtovné výkazy v rozsahu, termínoch a spôsobom ustanoveným v príslušných opatreniach Ministerstva financií Slovenskej republiky,
 3. návrh záverečného účtu úradu,
 4. návrh rozpočtu úradu,
 5. analýzy a podklady pre potreby riadenia ekonomických procesov,
 6. ročný plán verejného obstarávania,
- c) vykonáva:
1. na základe rozpočtových opatrení presuny finančných prostriedkov medzi jednotlivými kategóriami, položkami a podpoložkami v zmysle schválenej rozpočtovej ekonomickej a funkčnej klasifikácie na základe požiadaviek príslušných garantov v module úpravy rozpočtu,
 2. kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a riadiacich aktov úradu z oblasti ekonomickej,
 3. likvidáciu miezd, dávok nemocenského poistenia a ostatných platieb zamestnancom úradu a odmien vykonaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a odmien z licenčných zmlúv,
 4. ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zamestnancom úradu,
 5. likvidáciu tuzemských a zahraničných služobných a pracovných ciest,
- d) zostavuje riadnu účtovnú závierku vrátane jej konsolidácie,
- e) vedie:
1. mzdové listy a listy evidencie dôchodkového poistenia,
 2. evidenciu majetku štátu v správe úradu,
 3. evidenciu zásob,
 4. centrálnu evidenciu objednávok,
 5. register investícií,

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

6. evidenciu pečiatok a kľúčov,
 - f) zabezpečuje investičnú výstavbu úradu,
 - g) v spolupráci s odborom legislatívno-právnym a medzinárodných vzťahov vypracováva návrhy dodávateľsko-odberateľských zmlúv, nájomných zmlúv, zmlúv o výpožičke a iných zmlúv, pokiaľ vnútorné predpisy neustanovujú inak,
 - h) technicky zabezpečuje protipožiarnu ochranu objektov úradu, spolupracuje pri odstraňovaní zistených nedostatkov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
 - i) spolupracuje s:
 1. jednotlivými organizačnými útvarmi pri príprave a realizácii zákaziek verejného obstarávania,
 2. kontrolnými orgánmi.
- (3) Riaditeľ odboru plní úlohy uvedené v článku 10 a je poverený na výkon základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole.

Prechodné a záverečné ustanovenia

Článok 24

Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, v štatúte úradu alebo v organizačnom členení úradu.

Článok 25

Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší organizačný poriadok úradu č. Po/1/2015, ktorý bol schválený predsedom úradu s účinnosťou od 1. júla 2015.

Článok 26

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2016.

Podpis oprávnenej osoby:

Mgr. Ľuboš Knoth
predseda
Úradu priemyselného vlastníctva
Slovenskej republiky

Číslo: Po/5/2015

Názov: Organizačný poriadok

Meno gestora: Ing. Andrej Legiň

Prílohy:

Príloha č. 1 - organizačná štruktúra všeobecná v slovenskej verzii

Príloha č. 2 - organizačná štruktúra všeobecná v anglickej verzii

Príloha č. 3- názvy stupňov riadenia v slovenskom a v anglickom jazyku