

**Plán boja proti korupcii
Úradu priemyselného vlastníctva SR**

Problémové oblasti	Navrhované riešenia	Zodpovednosť za realizáciu	Termín realizácie
Konanie o predmetoch priemyselných práv	Dodržiavať zásadu objektívnosti, nestrannosti a rovnakých podmienok pre všetkých účastníkov konania.	Predseda úradu; generálny riaditeľ; riaditelia a zamestnanci: patentového odboru (PO), odboru známk a dizajnov (OZD), odboru registrov (OR), odboru legislatívno-právneho (OLP), odboru sporových konaní (OSK), odboru odvolacích konaní (OOK).	Priebežne
	Podané prihlášky, resp. žiadosti vybavovať v takej postupnosti, v akej boli podané, ak tomu nebránia rôzne dôvody, napr. formálne alebo vecné nedostatky, paralelné podanie žiadostí o zmenu údajov v registri a ďalšie prekážky v konaní.		
	V konaniach o predmetoch priemyselných práv rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone tejto práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania.		
	Osobné rokovania týkajúce sa konania o jednotlivých prihláškach predmetov priemyselného vlastníctva uskutočňovať v rokovacích priestoroch na to určených.		
	Neprijímať od prihlasovateľov, pôvodcov, resp. ich zástupcov dary, finančné čiastky, alebo iné výhody.		
	Zdržať sa činností, ktoré by mohli viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie získané v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech iného.		
	Osobné rokovania s účastníkmi konania na pôde úradu, ale i mimo úradu, ktoré sa týkajú sporových a odvolacích konaní pri jednotlivých predmetoch priemyselného vlastníctva, uskutočňovať zásadne za účasti minimálne dvoch zamestnancov úradu.		
Skúšky patentových zástupcov	Vo vestníku ÚPV SR a na webovom sídle úradu v dostatočnom časovom predstihu zverejniť termín odborných skúšok, aby sa ich ústnej časti v prípade záujmu mohla zúčastniť aj verejnosť.	Zamestnanec kancelárie predsedu a medzinárodných vzťahov (KPMV).	Priebežne
Prijímanie nových zamestnancov	Informáciu o vyhlásení vonkajšieho výberového konania alebo výberu na obsadenie pracovného miesta zverejniť na webovom sídle úradu najmenej tri týždne pred jeho uskutočnením.	Zamestnanec osobného úradu.	Priebežne

Verejné obstarávanie tovaru, poskytnutia služieb a uskutočnenia stavebných prác	Novely alebo zmeny zákona o verejnom obstarávaní zapracovať do interných riadiacich aktov do 2 mesiacov od účinnosti zákona.	Osoba zodpovedná za verejné obstarávanie.	Priebežne
	V oblasti verejného obstarávania zverejňovať údaje v zmysle jednotlivých ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.	Osoba zodpovedná za verejné obstarávanie.	Priebežne (najneskôr v lehote stanovenej zákonom)
	Dodržiavanie princípov verejného obstarávania overiť vnútorným auditom.	Vnútorný audítor.	Priebežne (pravidelne každý rok)
Kontrola plnenia Plánu boja proti korupcii ÚPV SR	Vykonať vnútornú kontrolu plnenia Plánu boja proti korupcii ÚPV SR.	Zamestnanec KPMV.	September bežného roka
	Predložiť na rokovanie vedenia úradu písomnú správu o plnení Plánu boja proti korupcii ÚPV SR.	Podpredseda úradu.	Po vykonaní vnútornej kontroly plnenia Plánu boja proti korupcii ÚPV SR
Sankcie pri porušení Plánu boja proti korupcii ÚPV SR	Porušenie zásad uvedených v Pláne boja proti korupcii ÚPV SR posudzovať v súlade s ustanoveniami služobného resp. pracovného poriadku.	Vedúci služobného úradu.	Priebežne