

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

Predseda Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) vydáva podľa § 23 ods. 2 zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov tento Organizačný poriadok:

Článok 1 **Úvodné ustanovenie**

- (1) Organizačný poriadok úradu (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom úradu.
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom úradu ustanovuje vnútorné organizačné členenie úradu, pôsobnosť úradu a 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.

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 známk,
 - f) označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov.
- (2) Úrad vedie ústredný fond patentovej literatúry a zabezpečuje výmenu a sprístupňovanie informácií v oblasti priemyselných práv.
- (3) Úrad je služobným úradom podľa § 15 ods. 1 písm. a) zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (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 právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a ďalších služobných predpisov.
- (4) 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.

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

- (5) Úrad na základe Dohody o Vyšehradskom patentovom inštitúte (ďalej len „VPI“) v mene VPI vykonáva úlohy, ktoré VPI ako medzinárodnej rešeršnej autorite a autorite pre medzinárodný predbežný prieskum vyplývajú zo Zmluvy o patentovej spolupráci (ďalej len „PCT“).

Článok 3 **Stupne riadenia a riadiaca činnosť úradu**

- (1) Proces riadenia v úrade bližšie upravujú vnútorné riadiace akty úradu, ktoré upravujú systém riadenia, systém finančného riadenia a pracovné postupy jednotlivých činností. Druhy a podrobnosti o tvorbe, schvaľovaní a ukladaní vnútorných riadiacich aktov úradu upravuje osobitný vnútorný riadiaci akt úradu.
- (2) Na úrade sa uplatňuje štvorstupňové riadenie. Riadiacimi zamestnancami úradu sú vedúci zamestnanci podľa stupňa riadenia:
- a) predseda,
 - b) podpredseda a generálny tajomník služobného úradu,
 - c) riaditeľ odboru,
 - d) vedúci oddelenia.
- (3) Vedúci zamestnanci realizujú rozhodovaciu právomoc v rozsahu podpisového oprávnenia vymedzeného v podpisových vzoroch úradu.
- (4) 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 a každý zamestnanec je podriadený príslušnému vedúcemu zamestnancovi, prijíma od neho úlohy a pokyny a jemu zodpovedá za splnenie týchto úloh.
- (5) Stupne riadenia tvoria prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

Článok 4 **Poradné orgány**

- (1) 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) Poradným orgánom podpredsedu je komisia pre prvostupňové konanie.
- (5) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré schvaľuje predseda a podpredseda úradu.

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

Článok 5 Organizačné členenie úradu

- (1) Činnosť úradu je z hľadiska vnútornej organizácie rozdelená do organizačných útvarov. Medzi jednotlivými organizačnými útvarmi musia byť uplatňované vzťahy vzájomnej koordinácie na horizontálnej úrovni a vzťahy podriadenosti a nadriadenosti na vertikálnej úrovni. Úrad sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) **Úsek** je základným organizačným útvarom úradu. Jeho cieľom je kompletne odborné riadenie uceleného súboru činností. Na úrade sú úsek predsedu úradu, úsek podpredsedu úradu a úsek generálneho tajomníka služobného úradu.
 - b) **Odbor** je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania. Jeho cieľom je kompletne odborné riadenie v rámci odborných kompetencií definovaných týmto organizačným poriadkom. Zabezpečuje odborne ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, metodických, správnych a kontrolných činností. Na čele odboru je riaditeľ, ktorý je v priamej pôsobnosti predsedu úradu, podpredsedu úradu alebo generálneho tajomníka služobného úradu.
 - c) **Oddelenie** je organizačným útvarom v rámci odboru, ktorý zabezpečuje výkon užšieho rozsahu odborných činností. Na čele oddelenia je vedúci oddelenia, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru. Výnimkou je oddelenie medzinárodných vzťahov, ktoré nie je organizačným útvarom v rámci odboru a vedúci oddelenia je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
 - d) **Referát** je organizačným útvarom, ktorý zabezpečuje výkon špecifických odborných činností najužšieho rozsahu.
- (2) Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre úradu majú **špecializované organizačné útvary**. Špecializované organizačné útvary sú kancelária predsedu, osobný úrad, vnútorný audit a klientske centrum. Tieto špecializované organizačné útvary majú na účely článku 3 ods. 2 postavenie odboru, okrem klientskeho centra, ktoré má na účely tohto článku postavenie oddelenia.
- (3) Organizačné útvary úradu sú povinné spolupracovať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia s príslušnými vedúcimi zamestnancami.
- (4) Organizačná štruktúra tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku. Skratky organizačných útvarov tvoria prílohu č. 3 tohto organizačného poriadku.

Článok 6 Predseda úradu

- (1) **Predseda úradu**
Hlavným poslaním predsedu úradu je vytvárať koncepciu komplexného rozvoja úradu, riadiť úrad a činnosť vedenia úradu, zastupovať úrad navonok, prijímať a ukladať úlohy na najvyššej úrovni, schvaľovať plány pre dosiahnutie vytýčených cieľov úradu a kontrolovať ich plnenie.
- (2) **Predseda úradu priamo riadi:**
 - a) podpredsedu úradu,
 - b) generálneho tajomníka služobného úradu,
 - c) riaditeľa kancelárie predsedu úradu,
 - d) riaditeľa odboru legislatívno-právneho,

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

- e) riaditeľa odboru odvolacích konaní,
- f) vedúceho oddelenia medzinárodných vzťahov,
- g) vnútorný audit,
- h) referát zvláštnych úloh.

(3) **Pôsobnosť predsedu úradu**

a) Predseda úradu zodpovedá najmä za:

1. zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy,
2. návrh rozpočtu úradu na príslušný rok a realizáciu schváleného rozpočtu, hospodárenie s verejnými prostriedkami v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
3. finančné riadenie v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite,
4. vypracovanie štatútu úradu vrátane jeho aktualizácií,
5. nakladanie s majetkom štátu v správe úradu,
6. tvorbu stratégie, koncepcií, metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti úseku predsedu,
7. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv,
8. systém vnútornej kontroly úradu a vykonávanie kontrol v rozsahu vymedzenom v zákone o kontrole v štátnej správe,
9. zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákonov v oblasti hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany, v oblasti oznamovania kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti, v oblasti krízového riadenia a v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
10. zabezpečenie úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností,
11. efektívne a účinné využitie výsledkov vnútorného auditu pri skvalitňovaní finančného riadenia so zameraním na hospodárne, efektívne, účinné a účelné plnenie úloh úradu.

b) Predseda úradu rozhoduje najmä o:

1. riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch podaných proti rozhodnutiam úradu,
2. rozkladoch proti rozhodnutiam o obmedzení prístupu k informáciám podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
3. skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti úradu,
4. vymenovaní a odvolaní predsedu a členov komisie na posudzovanie rozkladov proti rozhodnutiam prvostupňového orgánu v správnom konaní, preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania a protestu prokurátora,
5. vymenovaní a odvolaní predsedu a členov Rezortnej a koordinačnej skupiny úradu.

c) Predseda úradu schvaľuje najmä:

1. riadiace akty úradu s výnimkou služobných predpisov a pracovného poriadku úradu,
2. stratégie a zásadné koncepčné návrhy,
3. návrh rozpočtu a návrh záverečného účtu úradu,
4. plán verejného obstarávania,
5. zoznam utajovaných skutočností úradu a funkcie, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,
6. plány kontrol a auditov, politiku kvality úradu, plán verejného obstarávania,
7. zahraničné pracovné cesty a služobné cesty vedúcich zamestnancov a plán zahraničných pracovných ciest a služobných ciest.

d) Predseda úradu navrhuje najmä:

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

1. vláde Slovenskej republiky vymenovanie alebo odvolanie podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu,
 2. vymenovanie zástupcov úradu do poradných orgánov vlády, do medzinárodných komisií a medzirezortných komisií.
- e) Predseda úradu vymenúva a odvoláva, najmä:
1. vnútorných audítorov,
 2. predsedu a členov skúšobnej komisie na odbornú skúšku patentového zástupcu a skúšku spôsobilosti podľa zákona o patentových zástupcoch, predsedu a členov komisie na záverečné skúšky a obhajoby záverečnej práce vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo.

Článok 7 **Podpredseda úradu**

(1) **Podpredseda úradu**

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

(2) Podpredseda v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností predsedu.

(3) Podpredseda úradu priamo riadi:

- a) Riaditeľa patentového odboru,
- b) Riaditeľa odboru známkov a dizajnov,
- c) Riaditeľa odboru sporových konaní.

(4) **Pôsobnosť podpredsedu úradu**

a) Podpredseda úradu zodpovedá najmä za:

1. tvorbu stratégie, vypracovanie návrhov materiálov, vypracovanie koncepcií, metodických, odborných materiálov a stanovísk za odborné útvary v rozsahu pôsobnosti úseku a ich predloženie na schválenie predsedovi,
2. koordináciu činnosti v pôsobnosti úseku podpredsedu s postupom prác vyplývajúcich zo strategického plánu úradu a záverov porád vedenia úradu,
3. normotvornú činnosť v rozsahu vecnej príslušnosti svojho úseku a riadny výkon funkcie gestora riadiacich aktov v pôsobnosti úseku podpredsedu.

b) Podpredseda úradu najmä:

1. rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v oblastiach v pôsobnosti úseku podpredsedu úradu,
2. vymenúva a odvoláva členov komisie pre prvostupňové sporové konania,
3. podpisuje rozhodnutia o určení, či predmet opísaný v žiadosti patrí do rozsahu ochrany určitého patentu, úžitkového vzoru alebo zapísaného dizajnu, rozhodnutia o zrušení patentu a výmaze úžitkového vzoru z registra úžitkových vzorov, rozhodnutia o žiadostiach o prepis, rozhodnutia o výmaze topografie polovodičových výrobkov z registra topografií, rozhodnutia o výmaze zapísaného dizajnu z registra dizajnov, rozhodnutia o zrušení ochrannej známky a vyhlásenia ochrannej známky za neplatnú, rozhodnutia o zrušení zápisu označenia pôvodu alebo zemepisného označenia výrobku v registri, rozhodnutia o zmene doby platnosti osvedčenia, rozhodnutia o neplatnosti a zrušení dodatkového ochranného osvedčenia a zrušení predĺženia platnosti dodatkového ochranného osvedčenia, rozhodnutia o uvedení do predošlého stavu.

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

Článok 8 Generálny tajomník služobného úradu

(1) **Generálny tajomník služobného úradu**

Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšším vedúcim zamestnancom všetkým zamestnancom v služobnom úrade, ktorým je úrad.

(2) Generálny tajomník služobného úradu zastupuje úrad v rámci pôsobnosti úradu ako služobného úradu alebo na základe poverenia predsedu.

(3) Generálny tajomník služobného úradu plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade. Generálny tajomník služobného úradu zabezpečuje podľa osobitného zákona pracovnoprávne úkony štatutárneho orgánu vo vzťahu k zamestnancom úradu pri výkone práce vo verejnom záujme.

(4) Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi:

- a) osobný úrad,
- b) riaditeľa odboru ekonomiky,
- c) riaditeľa odboru správy a prevádzky,
- d) riaditeľa odboru vstupov a zmien,
- e) riaditeľa odboru poplatkov a dokumentov,
- f) riaditeľa odboru informatiky.

(5) **Pôsobnosť generálneho tajomníka služobného úradu**

a) Generálny tajomník služobného úradu zodpovedá najmä za:

1. tvorbu vnútorných riadiacich aktov úradu v súlade s metodickým pokynom o tvorbe vnútorných riadiacich aktov,
2. personálnu a mzdovú politiku v úrade, informačnú bezpečnosť v úrade,
3. plnenie úloh v kompetencii generálneho tajomníka služobného úradu a uplatňovanie zákona o štátnej službe a zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce,
4. dodržiavanie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv,
5. činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou projektov, zabezpečuje dodržiavanie zásad projektového riadenia, vykonáva dozor nad realizovanými projektmi,
6. systém manažérstva kvality v úrade.

b) Generálny tajomník služobného úradu rozhoduje najmä:

1. vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávnych vzťahov podľa osobitných predpisov a v zákonom vymedzenom rozsahu,
2. o personálnych a platových otázkach vrátane odmeňovania zamestnancov,
3. o spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborovej organizácie.

c) Generálny tajomník služobného úradu schvaľuje najmä:

1. služobné predpisy a pracovný poriadok,
2. plány prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov,
3. plán dovolení zamestnancov úradu na kalendárny rok,
4. služobné a pracovné posudky zamestnancov,
5. zahraničné služobné a pracovné cesty všetkých zamestnancov úradu okrem vedúcich zamestnancov,

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

6. karty procesov, mapu procesov, príručku kvality, ciele kvality, plán interných auditov systému manažérstva kvality, nápravné a preventívne opatrenia.
- d) Generálny tajomník služobného úradu uzatvára najmä:
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).

Článok 9 **Riaditeľ odboru**

- (1) **Riaditeľ odboru**
Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru po stránke odbornej, personálnej, organizačnej a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh odboru.
- (2) Riaditeľ odboru najmä:
- a) zodpovedá za výkon, riadenie, organizovanie práce odboru a koordinovanie činnosti odboru s činnosťou ostatných organizačných útvarov úradu,
 - b) zabezpečuje organizáciu činnosti v rámci odboru,
 - c) koordinuje prípravu materiálov v pôsobnosti odboru a kontroluje plnenie úloh odboru z hľadiska vecného a časového,
 - d) koordinuje pracovné procesy v rozsahu vecnej príslušnosti odboru po stránke odbornej, vecnej a časovej.

Článok 10 **Vedúci oddelenia**

- (1) **Vedúci oddelenia**
Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia v rámci svojej riadiacej pôsobnosti.
- (2) Vedúci oddelenia najmä:
- a) zodpovedá za organizovanie práce oddelenia a koordinovanie činnosti oddelenia s činnosťou ostatných organizačných útvarov úradu,
 - b) zabezpečuje organizáciu činnosti v rámci oddelenia,
 - c) koordinuje prípravu materiálov v pôsobnosti oddelenia a kontroluje plnenie úloh oddelenia z hľadiska vecného a časového,
 - d) koordinuje pracovné procesy v rozsahu vecnej príslušnosti oddelenia po stránke odbornej, vecnej a časovej.

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

Článok 11 Spoločné povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec úradu vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) zastupuje úrad v rámci svojej pôsobnosti alebo v rozsahu písomného poverenia vymedzeného priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 - b) predkladá priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov v rámci riadeného organizačného útvaru v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov v rámci riadeného organizačného útvaru pri výkone práce vo verejnom záujme a platové návrhy, vrátane odmien zamestnancov v rámci riadeného organizačného útvaru,
 - c) vypracúva a aktualizuje opisy činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a opisy pracovných činností zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
 - d) schvaľuje čerpanie dovolení, priepustky na povolenie opustiť pracovisko a iné žiadosti zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
 - e) 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 organizačného útvaru a pri výkone svojej funkcie,
 - f) navrhuje priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi odvolanie vedúcich zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti a riešenie štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov riadeného organizačného útvaru v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov riadeného organizačného útvaru pri výkone prác vo verejnom záujme a personálne platové návrhy, vrátane odmien vedúcim zamestnancom riadeného organizačného útvaru.

Článok 12 Organizačné členenie úseku predsedu úradu

- (1) **Organizačné členenie úseku predsedu úradu:**
- a) Kancelária predsedu úradu,
 - b) Odbor legislatívno-právny,
 - c) Odbor odvolacích konaní,
 - d) Vnútorý audit,
 - e) Oddelenie medzinárodných vzťahov,
 - f) Referát zvláštnych úloh.
- (2) **Kancelária predsedu úradu**
Kancelárie predsedu úradu napomáha výkonu funkcie predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu a organizačne zabezpečuje ich činnosť, najmä:
- a) zabezpečuje stretnutia predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu s predstaviteľmi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy, štátnych orgánov, organizácií a verejnosti,
 - b) koordinuje prípravu materiálov určených na rokovanie vlády a jej poradných orgánov, koordinuje vypracúvanie a predkladanie materiálov, informácií a podkladov pre predsedu a poradu vedenia úradu, zabezpečuje domáci a zahraničný protokol,
 - c) pripravuje a organizuje prijímanie domácich a zahraničných hostí a delegácií,
 - d) zabezpečuje činnosti v oblasti tlačového hovorcu, mediálnu politiku úradu vo vzťahu k médiám a verejnosti,

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

- e) zabezpečuje a kontroluje finálne spracovanie tlačových výstupov úradu (dizajn manuál úradu, t.j. úradné tlačivá, vzorové a listy a pod.) a usmerňuje zamestnancov v oblasti dodržiavania korporátnej identity pri výstupoch úradu,
- f) zabezpečuje v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu, prípravu a organizáciu rokovaní, návštev a delegácií,
- g) organizuje rokovania a porady zvolávané predsedom, zabezpečuje ich prípravu, vypracúva záznamy, rozpisuje úlohy vyplývajúce z porady vedenia a z uznesení vlády
- h) vedie evidenciu vnútorných riadiacich aktov,
- i) prerozdeľuje došlú korešpondenciu adresovanú predsedovi, podpredsedovi a generálnemu tajomníkovi služobného úradu a následne vybavovanie korešpondencie a sledovanie včasnosti jej vybavenia,
- j) zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o kontrole v štátnej správe,
- k) vedie komplexnú evidenciu uznesení vlády SR a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
- l) administratívne zabezpečuje systém manažérstva kvality v úrade,
- m) vedie sklad marketingových predmetov úradu a vedie evidenciu pečiatok,
- n) zabezpečuje činnosti súvisiace s organizáciou Ceny Jána Bahýľa, resp. iných ocenení úradu,
- o) zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou kurzov v rámci vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo (Inštitút duševného vlastníctva), vrátane jeho akreditácie,
- p) zabezpečuje všetky činnosti súvisiace so skúškami patentových zástupcov,
- q) zabezpečuje činnosti súvisiace s vydávaním časopisu Duševné vlastníctvo, vydávanie e-mailového časopisu E-zine ÚPV SR,
- r) koordinuje a zabezpečuje prípravu a spracovanie Výročnej správy ÚPV SR,
- s) zodpovedá za činnosť patentovej knižnice, študovne a príručnej knižnice a uskutočňuje vzájomnú výmenu národnej patentovej dokumentácie a literatúry s domácimi a zahraničnými inštitúciami,
- t) organizuje spoluprácu úradu so strediskami patentových informácií v rámci siete PATLIB.

(3) Odbor legislatívno-právny

Odbor legislatívno-právny zabezpečuje tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov, právnu agendu a poskytuje súčinnosť organizačným útvarom úradu pri aproximácii práva, najmä:

- a) vypracúva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu všeobecne záväzné právne predpisy v pôsobnosti úradu a vykonáva ich legislatívnu úpravu,
- b) vypracúva podklady do plánu legislatívnych úloh vlády na príslušný kalendárny rok na základe podkladov a návrhov vecne príslušných organizačných útvarov úradu,
- c) vykonáva konečnú legislatívnu úpravu materiálov legislatívnej povahy predkladaných na rokovanie vlády SR a jej poradných orgánov, Národnej rady SR a jej výborov, do redakcie Zbierky zákonov SR, v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu,
- d) podieľa sa na prerokúvaní návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov a materiálov legislatívnej povahy v rámci medzirezortného pripomienkovaného konania,
- e) predkladá po predchádzajúcom súhlase predsedu úradu na publikáciu v Zbierke zákonov SR všeobecne záväzné právne predpisy v gescii úradu,
- f) 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 občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných, trestnoprávných a správnych veciach a dáva návrhy na začatie týchto konaní alebo opravné prostriedky na základe úplných vecných podkladov organizačných útvarov úradu,
- g) vyjadruje sa k návrhom zmlúv uzatváraných úradom pred ich predložením predsedovi úradu k návrhom medzinárodných zmlúv, dohovorov a dohôd vypracovávaných a predkladaných úradom, sleduje a analyzuje vývoj práva v rámci WIPO a EÚ, vykonáva notifikáciu smerníc, ktorých gestom je úrad, vedie dokumentáciu tohto práva v rámci svojej pôsobnosti a navrhuje harmonizáciu slovenských právnych predpisov v oblasti ochrany priemyselného vlastníctva s právom EÚ,

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

- h) gestoruje zverejňovanie zmlúv a dodatkov k zmlúvam v Centrálnom registri zmlúv,
- i) vypracúva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom úradu v oblasti pôsobnosti odboru.

(4) **Odbor odvolacích konaní**

Odbor odvolacích konaní plní úlohy úradu v oblasti prerokovávanía a prípravy rozhodnutí úradu o riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam úradu, ktoré boli vydané v prvostupňovom 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 o proteste prokurátora,
- b) vypracováva návrhy rozhodnutí o rozklade, prípadne o obnove konania alebo o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania a o proteste prokurátora,
- c) vypracováva stanoviská k žalobám o preskúmanie konečných rozhodnutí úradu.

(5) **Vnútorný audit**

Cieľom vnútorného auditu je nezávislou, objektívnou, hodnotiacou a konzultačnou činnosťou zameranou na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov napomáhať plneniu úloh, cieľov a zámerov úradu. Vnútorný audit plní úlohy súvisiace s vykonávaním vnútorného auditu v rámci úradu, najmä:

- a) vypracúva ročný a strednodobý plán svojej činnosti a po jeho schválení predsedom ho zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky,
- b) vypracúva ročnú správu o vykonaných auditoch za predchádzajúci kalendárny rok a po jej schválení predsedom ju zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Výboru pre vnútorný a vládny audit,
- c) vypracúva program na každú audítorskú akciu, ktorú predkladá predsedovi na schválenie,
- d) vykonáva vnútorné audity a vypracúva správy z vykonaných vnútorných auditov,
- e) plní ďalšie úlohy v súlade so zákonom o finančnej kontrole.

(6) **Oddelenie medzinárodných vzťahov**

Oddelenie medzinárodných vzťahov zabezpečuje bilaterálnu a multilaterálnu spoluprácu a koordinuje postupy úradu v oblasti medzinárodných vzťahov, najmä:

- a) spolupracuje s odbornými organizačnými útvarmi pri spracovávaní materiálov na rokovania najvyšších správnych orgánov WIPO, EPO a EUIPO,
- b) koordinuje prácu organizačných útvarov úradu pri plnení úloh vyplývajúcich pre úrad z členstva Slovenskej republiky v Európskej únii, najmä zabezpečuje prípravu materiálov a podkladov za úrad a účasť zástupcov úradu na podujatiach organizovaných výbormi, komisiami, pracovnými skupinami pôsobiacim v rámci jednotlivých inštitúcií Európskej únie,
- c) zabezpečuje v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu, prípravu a organizáciu konferencií, rokovaní, návštev a delegácií s medzinárodnou účasťou, vybavuje náležitosti týkajúce sa vysielania národných expertov a stážistov do inštitúcií EÚ,
- d) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu pripravuje návrhy dohôd a protokolov na spoluprácu so zahraničnými patentovými úradmi (napr. memorandá a pod.),
- e) spolupracuje s úradmi priemyselného vlastníctva Vyšehradskej skupiny (V4) pri príprave spoločných projektov a iniciatív.

(7) **Referát zvláštnych úloh**

Referát zvláštnych úloh plní úlohy vyplývajúce úradu ako zamestnávateľovi z povinností ústredného orgánu štátnej správy najmä v oblasti ochrany utajovaných skutočností, hospodárskej mobilizácie, krízového riadenia, civilnej ochrany, boja proti korupcii a protispoločenskej činnosti, sťažností a petícií, poskytovania informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, spolupráce s externou zodpovednou osobou pre dohľad nad ochranou osobných údajov.

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

Článok 13 Organizačné členenie úseku podpredsedu úradu

(1) **Organizačné členenie úseku podpredsedu úradu:**

- a) Patentový odbor,
- b) Odbor známkov a dizajnov,
- c) Odbor sporových konaní.

(2) **Patentový odbor**

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 platnosti dodatkového ochranného osvedčenia na liečivá (ďalej len „žiadosť o predĺženie platnosti osvedčenia“), úlohy, ktoré úradu ako prijímaciemu úradu medzinárodných prihlášok podľa PCT vyplývajú z uvedeného medzinárodného dohovoru a jeho vykonávacieho predpisu a úlohy, ktoré úrad na základe Dohody o VPI vykonáva, a to najmä:

- a) 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, o námietkach podaných tretími osobami proti zápisu úžitkového vzoru do registra a o priznaní dňa podania PCT prihláškam podaným na úrade,
- b) vykonáva predbežný prieskum patentových prihlášok, vypracováva rešerše na predmety patentových prihlášok a vykonáva úplný prieskum patentových prihlášok, v rámci ktorého zohľadňuje aj prípadné pripomienky k patentovateľnosti predmetu prihlášky podané úradu tretími osobami po zverejnení prihlášky,
- c) vykonáva prieskum zápisnej spôsobilosti prihlášok úžitkových vzorov, vypracováva rešerše na predmety prihlášok úžitkových vzorov a vykonáva prieskum námietok podaných tretími osobami proti zápisu úžitkového vzoru do registra,
- d) vykonáva prieskum zápisnej spôsobilosti prihlášok topografií polovodičových výrobkov,
- e) vykonáva formálny a vecný prieskum žiadostí o udelenie osvedčenia a žiadostí o predĺženie platnosti osvedčenia,
- f) vykonáva prieskum predchádzajúci priznaniu dňa podania PCT prihláškam podaným na úrade,
- g) pripravuje preklady nových a zmenených hesiel nových vydaní Medzinárodného patentového triedenia,
- h) vypracováva rešerše s komentárom na predmety definované ich objednávateľmi,
- i) pripravuje stanoviská k rozkladom podaným k prvostupňovým rozhodnutiam úradu.

V mene VPI najmä:

- a) vypracováva medzinárodné rešerše na predmety PCT prihlášok a vydáva správy o medzinárodnej rešerši a písomné posudky medzinárodnej rešeršnej autority alebo vyhlásenia o nevydaní medzinárodnej rešeršnej správy,
- b) vypracováva doplnkové medzinárodné rešerše na predmety PCT prihlášok a vydáva správy o doplnkovej medzinárodnej rešerši,
- c) vykonáva medzinárodné predbežné prieskumy PCT prihlášok a vydáva správy o medzinárodnom predbežnom prieskume a písomné posudky autority pre medzinárodný predbežný prieskum,
- d) vypracováva rešerše medzinárodného typu národných patentových prihlášok a prihlášok úžitkových vzorov a vydáva správy o rešerši medzinárodného typu.

Patentový odbor sa člení na:

(2.1) **Oddelenie patentového prieskumu I.**

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

Plní úlohy patentového odboru vo vzťahu k patentovým prihláškam, prihláškam úžitkových vzorov a VPI prihláškam najmä z oblastí ľudských potrieb a technológií, žiadostiam o udelenie osvedčenia a žiadostiam o predĺženie platnosti osvedčenia.

(2.2) Oddelenie patentového prieskumu II.

Plní úlohy patentového odboru vo vzťahu k patentovým prihláškam, prihláškam úžitkových vzorov a VPI prihláškam najmä z oblasti chémie, žiadostiam o udelenie osvedčenia, žiadostiam o predĺženie platnosti osvedčenia a PCT prihláškam podaným na úrade.

(2.3) Oddelenie patentového prieskumu III.

Plní úlohy patentového odboru vo vzťahu k patentovým prihláškam, prihláškam úžitkových vzorov a VPI prihláškam najmä z oblastí strojnictva a stavebníctva.

(2.4) Oddelenie patentového prieskumu IV.

Plní úlohy patentového odboru vo vzťahu k patentovým prihláškam, prihláškam úžitkových vzorov a VPI prihláškam najmä z oblastí fyziky a elektrotechniky a prihláškam topografií polovodičových výrobkov.

(3) **Odbor známkov a dizajnov**

Odbor známkov a dizajnov plní úlohy úradu vo veciach konania o prihláškach ochranných známkov, o žiadostiach o medzinárodný zápis ochranných známkov, o medzinárodných ochranných známkach, o prihláškach označení pôvodu výrobkov, zemepisných označení výrobkov a dizajnov a rozhoduje o ich zápise do príslušných registrov. Odbor známkov a dizajnov sa člení na:

(3.1) Oddelenie známkov a dizajnov I. najmä:

- a) vykonáva vecný prieskum prihlášok ochranných známkov a dizajnov,
- b) rozhoduje o zverejnení prihlášok ochranných známkov a o zápise do registra a zastavení konania prihlášok ochranných známkov, dizajnov, ako aj o ich zamietnutí,
- c) odborne aktualizuje slovenskú verziu medzinárodných triedení podľa Locarnskej dohody.

(3.2) Oddelenie známkov a dizajnov II. najmä:

- a) vykonáva formálny prieskum prihlášok ochranných známkov
- b) vykonáva prieskum žiadostí o zápis označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov v zmysle platnej národnej, medzinárodnej a európskej legislatívy
- c) vykonáva prieskum žiadostí o medzinárodný zápis ochranných známkov a ich následné odoslanie medzinárodnému úradu
- d) vykonáva všetky zmeny k medzinárodným ochranným známkam, ktoré úrad ako úrad pôvodu alebo úrad vyznačenej zmluvnej strany vykonáva podľa Madridského systému medzinárodných ochranných známkov
- e) spolupracuje s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky vo veci posudzovania technických špecifikácií označení pôvodu a zemepisných označení výrobkov registrovaných podľa príslušných nariadení Európskej únie,
- f) rozhoduje o vyhovení žiadosti o zápis chráneného označenia pôvodu výrobku alebo chráneného zemepisného označenia výrobku do registra Európskej komisie,
- g) aktualizuje a udržiava databázu TM Class a príslušnú taxonómiu triedenia tovarov a služieb, ktorú spravuje EUIPO,
- h) odborne aktualizuje slovenskú verziu medzinárodných triedení podľa Niceskej dohody, a Viedenskej dohody.

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

(4) **Odbor sporových konaní**

Odbor sporových konaní v súlade s pôsobnosťou úradu zabezpečuje vykonávanie činností v oblasti sporových konaní v prvom stupni. Odbor sporových konaní sa člení na:

(4.1) **Oddelenie sporových konaní I.**

Oddelenie sporových konaní I. plní najmä tieto úlohy v oblasti:

- a) zrušovacieho konania a konania o vyhlásení neplatnosti týkajúceho sa ochranných známk,
- b) výmazového konania týkajúceho sa dizajnov,
- c) námietkového konania proti zápisu zverejneného označenia do registra ochranných známk,
- d) konania o pripomienkach voči zápisu zverejneného označenia do registra ochranných známk, a to po zverejnení prihlášky ochrannej známky a pripomienkového konania týkajúceho sa dôvodu, že prihláška ochrannej známky nebola podaná v dobrej viere.

(4.2) **Oddelenie sporových konaní II.**

Oddelenie sporových konaní II. plní najmä tieto úlohy v oblasti:

- a) určovacieho a zrušovacieho konania týkajúceho sa patentov,
- b) určovacieho a výmazového konania týkajúceho sa úžitkových vzorov,
- c) zrušovacieho konania, konania o neplatnosti a zmene týkajúcich sa dodatkových ochranných osvedčení,
- d) námietkového konania proti zápisu zverejneného označenia do registra ochranných známk.

Článok 14

Organizačné členenie úseku generálneho tajomníka služobného úradu

(1) **Organizačné členenie úseku generálneho tajomníka služobného úradu:**

- a) Osobný úrad,
- b) Odbor ekonomiky,
- c) Odbor správy a prevádzky,
- d) Odbor vstupov a zmien,
- e) Odbor poplatkov a dokumentov,
- f) Odbor informatiky.

(2) **Osobný úrad**

Osobný úrad plní úlohy, 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 a pracovnoprávných vzťahov vyplývajúcich zo Zákonníka práce, najmä:

- a) vypracúva stanoviská a podieľa sa na príprave zásadných koncepčných materiálov a návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov úradu v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov, mzdovej politiky a vzdelávania zamestnancov,
- b) zabezpečuje vyhlasovanie výberových konaní a výberu na obsadenie štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest úradu,
- c) vypracováva návrhy služobných predpisov a vnútorných riadiacich aktov upravujúcich výkon práce vo verejnom záujme,
- d) vypracováva potvrdenia o zamestnaní zamestnancov úradu pri skončení pracovného pomeru,
- e) vedie osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- f) vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, evidenciu o uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, za-

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

bezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie osôb vykonávajúcich tieto práce do registra poistencov Sociálnej poisťovne, ako aj prihlasovanie a odhlasovanie týchto osôb do zdravotných poisťovní.

(3) **Odbor ekonomiky**

Odbor ekonomiky plní úlohy úradu na úseku účtovníctva, rozpočtovníctva, finančníctva, vypracúva komplexný rozbor hospodárenia a investícií úradu, zabezpečuje úlohy správcu rozpočtovej kapitoly úradu a zabezpečuje verejné obstarávanie. Odbor ekonomiky zabezpečuje najmä:

- a) dodržiavanie zásad finančnej politiky pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
- b) spracovanie komplexnej účtovnej a mzdovej agendy,
- c) bezhotovostný a hotovostný platobný a zúčtovací styk v tuzemskej a v zahraničnej mene, evidenciu a obeh účtovných dokladov,
- d) dokladovú inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov štátu v správe úradu,
- e) 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,
- f) vedie centrálnu evidenciu objednávok.

(4) **Odbor správy a prevádzky**

Odbor správy a prevádzky zabezpečuje a plní úlohy v oblasti správy a prevádzky úradu a zabezpečuje najmä:

- a) materiálo-technické vybavenie úradu, dodávku energií, opravu a údržbu budovy v správe úradu, verejných priestranstiev, techniky a interiérového vybavenia úradu,
- b) fyzickú inventarizáciu majetku v správe úradu v spolupráci s Odborom ekonomiky
- c) prevádzkovanie technických zariadení v správe úradu,
- d) odborné prehliadky, revízie a kontroly požiarneho, prístupového zabezpečovacieho a kamerového systému, kotolne, vzduchotechniky a klimatizačných zariadení,
- e) agendu odpadového hospodárstva a emisií,
- f) spoluprácu s externou spoločnosťou zabezpečujúcou BOZP a PO,
- g) kľúčový režim úradu,
- h) služby autodopravy, vrátane riadenia a pridelovania služobných motorových vozidiel, ich servisu, agendy ich prevádzky a pridelovania referentských vozidiel.

(5) **Odbor vstupov a zmien**

Odbor vstupov a zmien zabezpečuje úlohy úradu týkajúce sa činnosti podateľne a elektronickej podateľne prihlášok predmetov priemyselných práv, vedenia registrov predmetov priemyselných práv, vyznačovania zmien vlastníckych a dispozičných práv v jednotlivých registroch, vyznačovania a aktualizácie právneho stavu predmetov priemyselných práv a činnosti klientskeho centra. Odbor vstupov a zmien sa člení na:

(5.1) **Oddelenie vstupov**

Oddelenie vstupov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) činnosť podateľne prihlášok predmetov priemyselných práv vrátane európskych patentových prihlášok, prekladov patentových nárokov zverejnených európskych patentových prihlášok a prekladov patentových spisov udelených európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, prihlášok dizajnu spoločenstva a následne podaných dokumentov týkajúcich sa prihlášok predmetov priemyselných práv a európskych patentových prihlášok,
- b) prvotnú evidenciu patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov a ich prvotné triedenia, žiadostí o udelenie dodatkového ochranného osvedčenia, prekladov patentových nárokov zverejnených európskych patentových prihlášok, prekladov patentových spisov udelených európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, konvertovaných ochranných známk EU,

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

- prihlášok dizajnov, prihlášok topografií polovodičových výrobkov, zemepisných označení pôvodu a európskych patentových prihlášok,
c) vedenie registrov príslušných predmetov priemyselných práv.

(5.2) Oddelenie zmien

Oddelenie zmien zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) vyznačovanie zmien vlastníckych a dispozičných práv v jednotlivých registroch predmetov priemyselných práv,
- b) zápisy licenčných zmlúv, záložných práv do registrov predmetov priemyselných práv a vyznačuje ponuky licencie v patentovom registri,
- c) zápisy uznaných seniorít ochranných známkov EU (EUTM) do registrov,
- d) vyznačovanie a aktualizáciu právneho stavu ochranných známkov, dizajnov a úžitkových vzorov.

(5.3) Referát správy registratúry

Referát správy registratúry zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) správu registratúry v zmysle platnej legislatívy,
- b) zakladanie a vyberanie spisov zo špecializovanej registratúry.

(5.4) Klientske centrum

Klientske centrum úradu zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje činnosti informačného centra úradu,
- b) poskytuje súčinnosť orgánom štátnej a verejnej správy,
- c) zatrieďuje obrazové prvky vo figuratívnych známkach v Inventio,
- d) zabezpečuje nahliadanie do spisov, vrátane spisov Ad-acta,
- e) zabezpečuje mesačné zasielanie upozornení na uplynutie doby platnosti úžitkových vzorov a dizajnov,
- f) zabezpečuje činnosti súvisiace s vedeckou hračkou,
- e) poskytuje služby v oblasti patentových rešerší, rešerší na ochranné známky a dizajny,
- f) vykonáva činnosti týkajúce sa prediagnostiky stavu priemyselných práv,
- g) v súlade s potrebami úradu koordinuje a vykonáva prednáškovú činnosť, zabezpečuje organizáciu konferencií, seminárov a iných vzdelávacích podujatí a aktualizáciu informácií na webových stránkach úradu, týkajúce sa vzdelávania a poskytovaných služieb,
- h) koordinuje a zabezpečuje vydávanie neperiodických publikácií úradu (odborné publikácie, informačné a propagačné materiály z oblasti duševného vlastníctva a pod.),
- i) zatrieďuje spisy podľa MPT.

(6) Odbor poplatkov a dokumentov

Odbor poplatkov a dokumentov zabezpečuje úlohy úradu týkajúce sa spracovania správnych poplatkov, spracovania udržiavacích poplatkov, vyznačovania a aktualizácie právneho stavu predmetov priemyselných práv, ako aj úlohy týkajúce sa technickej prípravy prihlášok predmetov priemyselných práv na zverejnenie, udelenie alebo zápis do registra, spracovania dát na vydávanie vestníka úradu a technickej podpory. Odbor poplatkov a dokumentov sa člení na:

(6.1) Oddelenie poplatkov

Oddelenie poplatkov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) spracovanie správnych a udržiavacích poplatkov, t. j. prideluje ich k jednotlivým prihláškam predmetov priemyselných práv alebo k udeleným, resp. zapísaným predmetom priemyselných práv,
- b) vydávanie rozhodnutí o vrátení správnych a udržiavacích poplatkov a rozhodnutí o zastavení konania pre nezaplatenie správnych poplatkov,

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

- c) vyznačovanie a aktualizáciu právneho stavu patentov, dodatkových ochranných osvedčení a európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku,
- d) podklady na prevod časti udržiavacích poplatkov za európske patenty na účet európskeho patentového úradu.

(6.2) Oddelenie dokumentov

Oddelenie dokumentov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) technickú prípravu patentových prihlášok, prekladov patentových nárokov európskych patentových prihlášok, žiadostí o udelenie dodatkových ochranných osvedčení, prihlášok úžitkových vzorov, prihlášok ochranných známk, prihlášok označení pôvodu a zemepisných označení na zverejnenie,
- b) vydávanie rozhodnutí o udelení patentov a dodatkových ochranných osvedčení a zápis úžitkových vzorov, dizajnov, ochranných známk, topografií polovodičových výrobkov, označení pôvodu a zemepisných označení, prekladov patentových spisov európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku do príslušných registrov,
- c) vydávanie prioritných dokladov a ochranných dokumentov – patentové listiny, dodatkové ochranné osvedčenia, osvedčenia o zápise ochranných známk, osvedčenia o zápise úžitkových vzorov, osvedčenia o zápise dizajnov, osvedčenia o zápise topografií polovodičových výrobkov, osvedčenia o zápise označení pôvodu a zemepisných označení, ochranné dokumenty prekladov patentových spisov európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku a ich druhopisy,
- d) prípravu dátových podkladov a spracovanie dát určených na vydávanie vestníka úradu, grafickú kompletizáciu vestníka úradu, činnosti týkajúce sa digitalizácie patentových dokumentov,
- e) korektorské práce vestníka úradu, zapísaných úžitkových vzorov a patentových dokumentov, informácií zverejňovaných na internetovej stránke úradu, časopisu Duševné vlastníctvo a E-zine a jazykovú korektúru vnútorných riadiacich aktov úradu,
- f) rôzne typografické práce pre výstupy úradu, dodržiavanie dizajn manuálu pri výstupoch z úradu, ako aj jeho aktualizáciu.

(7) Odbor informatiky

Odbor informatiky plní úlohy úradu v oblasti prevádzky a budovania informačno-komunikačných technológií, kvality dát a rozvoja elektronických služieb, vypracovanie podkladov a špecifikácií k projektom z oblasti informačno-komunikačných technológií, prípadne zabezpečuje aj ich realizáciu. Zabezpečuje požadovanú kompatibilitu vstupných a výstupných dát z jednotlivých informačných systémov a interoperabilitu informačných systémov úradu s informačnými systémami verejnej správy. Koordinuje činnosti súvisiace s bezpečnosťou informačných systémov úradu a zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných štandardov v celej infraštruktúre úradu. Odbor informatiky zabezpečuje najmä:

- a) správu informačných systémov v prostredí úradu,
- b) rozvoj úradu v oblasti informačných technológií v súvislosti so svetovými trendmi a požiadavkami,
- c) údržbu informačných systémov siete, pracovných staníc a periférnych zariadení,
- d) prepojenie úradu na sieť Govnet a na sieť Internet, ako aj prevádzku LAN siete,
- e) kompletný servis výpočtovej techniky v úrade,
- f) zriaďovanie liniek pevnej a mobilnej siete, ich údržbu a servis,
- g) zálohovanie a archiváciu dát informačných systémov úradu.
- h) správu aplikačného a programového vybavenia úradu,
- i) súlad informačných systémov úradu so štandardami platnými pre informačné systémy verejnej správy,
- j) vyhotovenie požadovaných štatistických údajov z informačných systémov úradu,
- k) evidenciu softvérových produktov a licencií,
- l) implementáciu štandardov z oblasti priemyselného vlastníctva pre výmenu dát a výstupy úradu, metodicky spravuje systém triedenia patentových dokumentov,

Číslo: Po/1/2017/V3
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: JUDr. Richard Messinger

- m) konzultácie a školenia pre zamestnancov úradu o aplikačnom programovom vybavení, ktoré je súčasťou informačných systémov úradu,
- n) sprístupňovanie informácií prostredníctvom internetu a intranetu.

Článok 15 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, v štatúte úradu alebo v organizačnom členení úradu.
- (2) Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší organizačný poriadok úradu č. Po/1/2017/V2
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01.12.2018.

Podpisy zodpovedných osôb:

JUDr. Richard Messinger
predseda

Prílohy

- Príloha 1 – Stupne riadenia
- Príloha 2 – Organizačná štruktúra
- Príloha 3 – Zoznam skratiek organizačných útvarov



ÚRAD PRIEMYSELNÉHO VLASTNÍCTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

STUPNE RIADENIA

1. stupeň riadenia	→ Predseda
2. stupeň riadenia	→ Podpredseda, Generálny tajomník služobného úradu
3. stupeň riadenia	→ Riaditeľ odboru
4. stupeň riadenia	→ Vedúci oddelenia

Predseda

Vnútroňný audit

Podpredseda

Generálny tajomník služobného úradu

Patentový odbor

Odd. patentového prieskumu I.

Odd. patentového prieskumu II.

Odd. patentového prieskumu III.

Odd. patentového prieskumu IV.

Odbor známkov a dizajnov

Odd. známkov a dizajnov I.

Odd. známkov a dizajnov II.

Odbor sporových konaní

Odd. sporových konaní I.

Odd. sporových konaní II.

Kancelária predsedu

Oddelenie medzinárodných vzťahov

Odbor odvolacích konaní

Odbor legislatívno-právny

Referát zvláštnych úloh

Osobný úrad

Odbor ekonomiky

Odbor správy a prevádzky

Odbor vstupov a zmien

Oddelenie vstupov

Oddelenie zmien

Referát správy registratúry

Klientske centrum

Odbor poplatkov a dokumentov

Oddelenie poplatkov

Oddelenie dokumentov

Odbor informatiky



ÚRAD PRIEMYSELNÉHO VLASTNÍCTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ZOZNAM SKRATIEK ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

Predseda	→ P
Podpredseda	→ PP
Generálny tajomník služobného úradu	→ GTSU
Kancelária predsedu	→ KP
Vnútorý audit	→ VA
Odbor odvolacích konaní	→ OOK
Odbor legislatívno-právny	→ OLP
Oddelenie medzinárodných vzťahov	→ OdMV
Referát zvláštnych úloh	→ RZU
Patentový odbor	→ PO
Oddelenie patentového prieskumu I.	→ OdPP I.
Oddelenie patentového prieskumu II.	→ OdPP II.
Oddelenie patentového prieskumu III.	→ OdPP III.
Oddelenie patentového prieskumu IV.	→ OdPP IV.
Odbor známk a dizajnov	→ OZD
Oddelenie známk a dizajnov I.	→ OdZD I.
Oddelenie známk a dizajnov II.	→ OdZD II.
Odbor sporových konaní	→ OSK
Oddelenie sporových konaní I.	→ OdSK I.
Oddelenie sporových konaní II.	→ OdSK II.

Osobný úrad	→ OU
Odbor ekonomiky	→ OE
Odbor správy a prevádzky	→ OSP
Odbor vstupov a zmien	→ OVZ
Oddelenie vstupov	→ OdV
Oddelenie zmien	→ OdZ
Referát správy registratúry	→ RSR
Klientske centrum	→ KC
Odbor poplatkov a dokumentov	→ OPD
Oddelenie poplatkov	→ OdP
Oddelenie dokumentov	→ OdD
Odbor informatiky	→ OI