



Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Mgr. Matúš Medvec, MBA

Predseda Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) vydáva podľa § 23 ods. 2 kompetenčného zákona¹ 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 zodpovednosti vedúcich štátnych zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu v štátnozamestnaneckom pomere, 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 o štátnej službe². Úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú zo zákona o štátnej službe². Úrad vykonáva kontrolu dodržiavania zákona o štátnej službe², všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a ďalších služobných predpisov.

¹ Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (kompetenčný zákon).

² Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

- (4) Úrad v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme³ zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
- (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 mimoriadnych opravných prostriedkov.
- (3) Predseda zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány.
- (4) Poradným orgánom podpredsedu je komisia pre prvostupňové konanie.

³ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Mgr. Matúš Medvec, MBA

- (5) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú organizačné a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré schvaľuje predseda a podpredseda úradu.

Článok 5 **Organizačné členenie úradu**

- (1) Činnosť úradu je z hľadiska vnútornej organizácie rozdelená do organizačných útvarov. Medzi jednotlivými organizačnými útvarmi sa uplatňujú 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 kompletné 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 v rámci úseku. Jeho cieľom je kompletné 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 medzinárodných vzťahov je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu.
 - d) **Referát** je organizačným útvarom, ktorý zabezpečuje výkon špecifických odborných činností najužšieho rozsahu.
- (2) Osobitné postavenie v organizačnej štruktúre úradu majú špecializované organizačné útvary. Špecializované organizačné útvary sú kancelária predsedu, osobný úrad, vnútorný audit. Tieto špecializované organizačné útvary majú na účely článku 3 ods. 2 postavenie odboru.
- (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**
Predseda úradu vytvára koncepciu komplexného rozvoja úradu, riadi činnosť úradu a úsek predsedu úradu, zastupuje úrad navonok, prijíma a ukladá úlohy na najvyššej úrovni, schvaľuje plány pre dosiahnutie vytýčených cieľov úradu a kontroluje ich plnenie.
- (2) **Predseda úradu priamo riadi:**
- a) podpredsedu úradu,
 - b) generálneho tajomníka služobného úradu,
 - c) riaditeľa odboru legislatívno-právneho,
 - d) riaditeľa odboru odvolacích konaní,
 - e) vedúceho oddelenia medzinárodných vzťahov,

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

- f) vnútorný audit,
- g) referát zvláštnych úloh.

(3) **Pôsobnosť predsedu úradu**

- a) Predseda úradu zodpovedá najmä za:
 - 1. zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich z kompetenčného zákona¹,
 - 2. návrh rozpočtu úradu na príslušný rok a realizáciu schváleného rozpočtu úradu, hospodárenie s verejnými prostriedkami v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy⁴,
 - 3. finančné riadenie v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite⁵ a dodržiavanie zásad finančnej kontroly pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
 - 4. vypracovanie štatútu úradu vrátane jeho aktualizácie,
 - 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. dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov⁶,
 - 9. systém vnútornej kontroly úradu a vykonávanie kontrol v rozsahu vymedzenom v zákone o kontrole v štátnej správe⁷,
 - 10. 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 ochrany⁸,
 - 11. zabezpečenie úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností⁹,
 - 12. 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 informáciám¹⁰,
 - 3. skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti úradu,

⁴ Zákon č. 523/2004 Z. z. rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁶ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁷ Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov

⁸ Napríklad zákon č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov, zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov, zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁹ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹⁰ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

4. vymenovaní a odvolaní predsedu a členov komisie na posudzovanie rozkladov proti rozhodnutiam prvostupňového orgánu v správnom konaní a mimoriadnych opravných prostriedkov podaných proti rozhodnutiam úradu,
 5. vymenovaní a odvolaní predsedu a členov Rezortnej koordinačnej skupiny úradu.
- c) Predseda úradu schvaľuje najmä:
1. vnútorné riadiace akty úradu s výnimkou služobných predpisov a pracovného poriadku úradu,
 2. stratégie a zásadné koncepčné návrhy,
 3. návrh rozpočtu úradu 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,
 7. zahraničné pracovné cesty a služobné cesty vedúcich zamestnancov a plán zahraničných pracovných ciest a služobných ciest.
- d) Predseda úradu navrhuje najmä:
1. vymenovanie alebo odvolanie podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu vláde Slovenskej republiky,
 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 zástupcoch¹¹, predsedu a členov komisie na záverečné skúšky a obhajoby záverečnej práce vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo.

Článok 7 **Podpredseda úradu**

(1) Podpredseda úradu

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

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

(3) Podpredseda úradu priamo riadi:

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

¹¹ Zákon 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

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

(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 podpredsedu úradu a ich predloženie na schválenie predsedovi úradu,
 2. koordináciu činnosti v pôsobnosti úseku podpredsedu úradu 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 vnútorných riadiacich aktov v pôsobnosti úseku podpredsedu úradu.
- b) Podpredseda úradu najmä:
1. rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v oblastiach v pôsobnosti úseku podpredsedu úradu,
 2. vymenúva a odvoláva predsedu a členov komisie pre prvostupňové sporové konania,
 3. schvaľuje rozhodnutia o určení, či predmet opísaný v žiadosti patrí do rozsahu ochrany určitého patentu, úžitkového vzoru, rozhodnutia o zrušení patentu a výmaze úžitkového vzoru z registra úžitkových vzorov, rozhodnutia o žiadostiach o prepis, rozhodnutia o výmaze topografie polovoďičových výrobkov z registra topografií, rozhodnutia o výmaze zapísaného dizajnu z registra dizajnov, rozhodnutia o zrušení ochrannej známky a rozhodnutia o vyhlásení ochrannej známky za neplatnú, rozhodnutia o zrušení zápisu označenia pôvodu výrobku alebo zemepisného označenia výrobku v registri, rozhodnutia o zmene doby platnosti dodatkového ochranného osvedčenia, rozhodnutia o neplatnosti a zrušení dodatkového ochranného osvedčenia a zrušení predĺženia platnosti dodatkového ochranného osvedčenia, rozhodnutia o uvedení do predošlého stavu.

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 úradu.
- (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 zákona o výkone práce vo verejnom záujme³ pracovnoprávne úkony štatutárneho orgánu vo vzťahu k zamestnancom úradu pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (4) Generálny tajomník služobného úradu riadi a zodpovedá za činnosť úseku generálneho tajomníka služobného úradu podľa tohto organizačného poriadku po stránke odbornej, organizačnej a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh tohto úseku.
- (5) Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi:
- a) osobný úrad,
 - b) riaditeľ'a odboru ekonomiky,
 - c) riaditeľ'a odboru správy a prevádzky,
 - d) riaditeľ'a odboru vstupov a zmien,
 - e) riaditeľ'a odboru poplatkov a dokumentov,

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Mgr. Matúš Medvec, MBA

f) riaditeľa odboru informatiky.

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

- a) Generálny tajomník služobného úradu zodpovedá najmä za:
1. tvorbu vnútorných riadiacich aktov úradu v súlade s vnútorným riadiacim aktom o tvorbe vnútorných riadiacich aktov,
 2. personálnu a mzdovú politiku v úrade,
 3. plnenie úloh v kompetencii generálneho tajomníka služobného úradu a uplatňovanie zákona o štátnej službe², zákona o výkone práce vo verejnom záujme³, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme¹² a Zákonníka práce¹³,
 4. dodržiavanie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv,
 5. činností súvisiace s prípravou a realizáciou projektov, zabezpečenie dodržiavania zásad projektového riadenia, vykonávanie dozoru nad realizovanými projektmi,
 6. systém manažérstva kvality v úrade,
 7. dodržiavanie zásad finančnej kontroly v zmysle metodického pokynu o výkone finančnej kontroly,
 8. koordináciu a organizáciu činností vymedzených pre KP podľa čl. 12 odsek 2.
- b) Generálny tajomník služobného úradu rozhoduje najmä:
1. vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov podľa osobitných predpisov,
 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,
 6. karty procesov, mapu procesov, príručku kvality, ciele kvality, plán interných auditov systému manažérstva kvality, nápravné opatrenia.
- d) Generálny tajomník služobného úradu uzatvára najmä:
1. zmluvy a dohody podľa zákona o štátnej službe² (služobné zmluvy vrátane dodatkov, dohody o skončení štátnozamestnaneckého pomeru, dohody o prehlbovaní kvalifikácie, dohody o zvyšovaní kvalifikácie a iné),
 2. zmluvy a dohody podľa Zákonníka práce¹³ (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),
 3. dohody o trvalom preložení alebo dočasnom preložení štátneho zamestnanca podľa zákona o štátnej službe².

¹² Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹³ Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Mgr. Matúš Medvec, MBA

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,
- e) zodpovedá za dodržiavanie zásad finančnej kontroly v zmysle metodického pokynu o výkone finančnej kontroly.

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.

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,

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

- 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) v zmysle vnútorného riadiaceho aktu upravujúceho Zodpovednosť garantov za finančné prostriedky štátu, je každý vedúci zamestnanec zodpovedný za hospodárne, efektívne, účinné a účelné obstarávanie tovarov a služieb obstarávaných vo vlastnej gescii,
- g) plní ďalšie povinnosti vyplývajúce z vnútorných riadiacich aktov úradu.

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) Vnútorný audit,
- e) Oddelenie medzinárodných vzťahov,
- f) Referát zvláštnych úloh.

(2) Kancelária predsedu úradu

Kancelária predsedu úradu napomáha výkonu funkcie predsedu úradu, podpredsedu úradu a generálneho tajomníka služobného úradu a organizačne zabezpečuje ich činnosť, najmä:

- a) zabezpečuje stretnutia predsedu úradu, podpredsedu úradu 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 úradu a poradu vedenia úradu, zabezpečuje domáci a zahraničný protokol,
- c) pripravuje a organizuje prijímanie domácich a zahraničných hostí a delegácií,
- d) zabezpečuje činnosti tlačového hovorcu a mediálnu politiku úradu vo vzťahu k médiám a verejnosti,
- 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 úradu, zabezpečuje ich prípravu, vypracúva záznaky, rozpisuje úlohy vyplývajúce z porady vedenia a z uznesení vlády,
- h) vedie evidenciu vnútorných riadiacich aktov,
- i) prerozdeľuje došlú korešpondenciu adresovanú predsedovi úradu, podpredsedovi úradu a generálnemu tajomníkovi služobného úradu a následné vybavovanie korešpondencie a sledovanie včasnosti jej vybavenia,
- j) zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o kontrole v štátnej správe⁷,
- k) administratívne zabezpečuje systém manažérstva kvality v úrade,
- l) vedie sklad marketingových predmetov úradu a vedie evidenciu pečiatok,
- m) zabezpečuje činnosti súvisiace s organizáciou ceny Vynález roka, Ochranná známka roka, resp. iných ocenení úradu,
- n) zabezpečuje všetky činnosti súvisiace so skúškami patentových zástupcov,

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Mgr. Matúš Medvec, MBA

- o) koordinuje a zabezpečuje prípravu a spracovanie Výročnej správy ÚPV SR,
- p) zodpovedá za činnosť patentovej knižnice, študovne a príručnej knižnice a uskutočňuje vzájomnú výmenu národnej patentovej dokumentácie a literatúry s domácimi a zahraničnými inštitúciami,
- q) organizuje spoluprácu úradu so strediskami patentových informácií v rámci siete PATLIB,
- r) vypracováva Organizačný poriadok úradu.

(3) **Odbor legislatívno-právny**

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

- a) vypracúva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti úradu ,
- b) vypracúva podklady do plánu legislatívnych úloh vlády na príslušný kalendárny rok na základe podkladov a návrhov vecne príslušných organizačných útvarov úradu,
- c) zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu konečnú legislatívnu úpravu materiálov legislatívnej a nelegislatívnej povahy predkladaných na rokovanie vlády SR a jej poradných orgánov, Národnej rady SR a jej výborov, do redakcie Zbierky zákonov SR,
- d) v oblasti tvorby legislatívy spolupracuje s podpredsedom vlády, ktorý neriadi ministerstvo,¹⁴
- e) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a materiálov legislatívnej a nelegislatívnej povahy v rámci medzirezortného pripomienkovaného konania, prípadne participuje na rozporovom konaní,
- f) predkladá po predchádzajúcom súhlase predsedu úradu na publikáciu v Zbierke zákonov SR všeobecne záväzné právne predpisy v pôsobnosti úradu,
- 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 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,
- h) 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, zabezpečuje 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,
- i) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv a dodatkov k zmluvám v Centrálnom registri zmlúv,
- j) 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 opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam úradu, ktoré boli vydané v prvostupňovom konaní a o mimoriadnych opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam úradu, najmä:

- a) pripravuje, zhromažďuje a vyhodnocuje podklady na vypracovanie návrhov rozhodnutí o rozkladoch, o obnove konania, o preskúmaní rozhodnutí mimo odvolacieho konania a o proteste prokurátora,
- b) vypracováva návrhy rozhodnutí o rozklade, o obnove konania, o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania a o proteste prokurátora,
- c) vypracováva stanoviská k žalobám o preskúmanie konečných rozhodnutí úradu.

¹⁴ § 1aaa ods. 1 písm. a) zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy.

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

(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 úradu 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 úradu ju zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Výboru pre vnútorný a vládny audit,
- c) vypracúva program na každý vnútorný audit, ktorý predkladá predsedovi úradu na schválenie,
- d) vykonáva vnútorné audity a vypracúva správy z vykonaných vnútorných auditov,
- e) plní ďalšie úlohy v súlade so zákonom o finančnej kontrole⁵.

(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, EUIPO a VPI,
- b) koordinuje prípravu projektov technickej spolupráce s EUIPO, EPO, WIPO, VPI a zabezpečuje dohľad nad ich implementáciou a realizáciou v spolupráci s odbornými organizačnými útvarmi,
- c) koordinuje prácu organizačných útvarov úradu pri plnení úloh vyplývajúcich úradu 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 pôsobiacimi v rámci jednotlivých inštitúcií EÚ,
- d) pripravuje návrhy v spolupráci s odbornými útvarmi na vykonávanie, uzatváranie a vypovedanie medzinárodných zmlúv z oblasti priemyselného vlastníctva,
- e) 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,
- f) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu pripravuje návrhy dohôd a protokolov na spoluprácu so zahraničnými patentovými úradmi (napr. memorandá a pod.),
- g) spolupracuje s úradmi priemyselného vlastníctva Vyšehradskej skupiny (V4) pri príprave spoločných projektov a iniciatív,
- h) vedie komplexnú evidenciu uznesení vlády SR a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
- i) zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou kurzov v rámci vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo (Inštitút duševného vlastníctva), vrátane jeho akreditácie,
- j) zabezpečuje činnosti súvisiace s vydávaním časopisu Duševné vlastníctvo, vydávanie e-mailového časopisu E-zine ÚPV SR.

(7) **Referát zvláštnych úloh**

- a) 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, ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti, sťažností a petícií.

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Mgr. Matúš Medvec, MBA

- b) Na referáte zvláštnych úloh je zriadená pozícia manažéra kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti; zodpovednosť manažéra kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti je vymedzená v osobitnom predpise.¹⁵ Manažér kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti najmä:
1. riadi a zaisťuje kybernetickú a informačnú bezpečnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov úradu,
 2. poskytuje úradu a jeho organizačným útvarom metodické vedenie v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti, analyzuje, definuje a monitoruje bezpečnostné hrozby a riziká pre úrad, navrhuje opatrenia na ich zamedzenie alebo minimalizáciu,
 3. predkladá odborné analýzy a stanoviská, navrhuje stratégie v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,
 4. pravidelne vyhodnocuje stav informačnej bezpečnosti a informuje o ňom bezpečnostný výbor alebo predsedu úradu,
 5. zabezpečuje školenia zamestnancov úradu v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti,
 6. spolupracuje v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti s inými orgánmi verejnej moci.

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 doby platnosti dodatkového ochranného osvedčenia na liečivá (ďalej len „žiadosť o predĺženie doby 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 vykonáva na základe Dohody o VPI, 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 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 prihlášok úžitkových vzorov, vypracováva rešerše na predmety prihlášok úžitkových vzorov a vykonáva prieskum a rozhoduje o námietkach podaných tretími osobami proti zápisu úžitkového vzoru do registra,
- d) vykonáva prieskum prihlášok topografií polovodičových výrobkov,

¹⁵ Príloha č. 2 k vyhláške Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy.

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

- e) vykonáva formálny a vecný prieskum žiadostí o udelenie osvedčenia a žiadostí o predĺženie doby 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 a zatrieduje predmety patentových prihlášok a prihlášok úžitkových vzorov podľa platnej verzie 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, ktoré najmä:

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 doby platnosti osvedčenia.

(2.2) Oddelenie patentového prieskumu II, ktoré najmä:

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 doby platnosti osvedčenia a PCT prihláškam podaným na úrade.

(2.3) Oddelenie patentového prieskumu III, ktoré najmä:

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, ktoré najmä:

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 známk a dizajnov

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

(3.1) Oddelenie známk a dizajnov I, ktoré najmä:

- a) vykonáva vecný prieskum prihlášok ochranných známk a dizajnov,

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

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

(3.2) Oddelenie známk a dizajnov II, ktoré najmä:

- a) vykonáva formálny prieskum prihlášok ochranných známk,
- b) vykonáva prieskum žiadostí o zápis označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov v zmysle platnej národnej legislatívy, medzinárodnej legislatívy a legislatívy EÚ,
- c) vykonáva prieskum žiadostí o medzinárodný zápis ochranných známk a ich následné odoslanie medzinárodnému úradu,
- d) vykonáva prieskum medzinárodne zapísaných ochranných známk určených pre územie Slovenskej republiky a všetky zmeny k medzinárodným ochranným známkam, ktoré úrad vykonáva ako úrad pôvodu alebo úrad vyznačenej zmluvnej strany podľa Madridského systému medzinárodných ochranných známk,
- e) spolupracuje s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky vo veci posudzovania technických špecifikácií označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov registrovaných podľa príslušných nariadení EÚ,
- f) rozhoduje o postúpení žiadosti o zápis označenia pôvodu výrobku alebo 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 medzinárodného triedenia výrobkov a služieb podľa Ničeskej dohody a Viedenskej dohody.

(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

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.

(4.2) 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 o zmene doby platnosti 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,

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

- 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 službe², súčasne zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov úradu pri výkone práce vo verejnom záujme a pracovnoprávných vzťahov vyplývajúcich zo Zákonníka práce¹³, najmä:

- a) vypracováva 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 a potvrdenia o štátnej službe pri skončení štátnozamestnaneckého 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, skončením a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, evidenciu o uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, zabezpečuje 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 kontroly v zmysle metodického pokynu o výkone finančnej kontroly, overovanie finančných transakcií na súlad s aktuálne schváleným rozpočtom na aktuálny a prípadne aj na nasledujúce dva roky v zmysle aktuálne platného zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy⁴,
- 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) domáce a zahraničné pracovné cesty zamestnancov úradu v súlade so zákonom o cestovných náhradách¹⁶ a vnútorným riadiacim aktom, vrátane ďalšieho spracovania predložených návrhov na vyslanie zamestnancov na zahraničnú služobnú cestu a evidencie zahraničných služobných ciest a domácich pracovných ciest,
- f) vystavuje objednávky a vedie centrálnu evidenciu objednávok pri obstarávaní tovarov a služieb bezhotovostným spôsobom,
- g) zabezpečuje pravidelné zverejňovanie vystavených objednávok a zaplatených dodávateľských faktúr na webovom sídle úradu,

¹⁶ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Mgr. Matúš Medvec, MBA

- h) zabezpečuje proces verejného obstarávania tovarov a služieb v zmysle vnútorného riadiaceho aktu o verejnom obstarávaní a zákona o verejnom obstarávaní¹⁷,
- i) v zmysle vnútorného riadiaceho aktu upravujúceho Zodpovednosť garantov za finančné prostriedky štátu je zodpovedný za hospodárne, efektívne, účinné a účelné obstarávanie tovarov a služieb obstarávaných vo vlastnej gescii,
- j) zodpovedá za vypracovanie rešerší na zhodnosť a zameniteľnosť na označenie tovarov a služieb a bibliografických rešerší,
- k) zodpovedá za ekonomické činnosti súvisiace s vydávaním časopisu Duševné vlastníctvo, evidencia a spracovanie objednávok časopisu DV, vrátane publikácií vydávaných úradom a ich distribúcia abonentom.

(4) **Odbor správy a prevádzky**

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

- a) materiálno-technické vybavenie úradu, interiérové vybavenie úradu, dodávku energií, opravu a údržbu budovy a verejných priestranstiev v správe úradu,
- b) fyzickú inventarizáciu majetku v spolupráci s Odborom ekonomiky,
- c) prevádzkovanie technických zariadení v správe úradu,
- d) odborné prehliadky, revízie a kontroly požiarneho, prístupového zabezpečovacieho systému, kotolne, vzduchotechniky a klimatizačných zariadení,
- e) agendu odpadového hospodárstva a emisií,
- f) spoluprácu s externými spoločnosťami zabezpečujúcimi strážnu službu, upratovacie služby, služby BOZP a PO,
- g) kľúčový režim úradu,
- h) služby autodopravy, vrátane riadenia a pridelovania služobných motorových vozidiel, ich servisu, agendy ich prevádzky,
- i) správu ubytovacích zariadení úradu,
- j) vedenie kompletnej evidencie o majetku štátu v správe úradu,
- k) poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,¹⁰
- l) v zmysle vnútorného riadiaceho aktu upravujúceho Zodpovednosť garantov za finančné prostriedky štátu je zodpovedný za hospodárne, efektívne, účinné a účelné obstarávanie tovarov a služieb obstarávaných vo vlastnej gescii,
- m) evidenciu pečiatok.

(5) **Odbor vstupov a zmien**

Odbor vstupov a zmien zabezpečuje úlohy úradu týkajúce sa činnosti podateľne a elektronickej podateľne úradu, prijímanie prihlášok predmetov priemyselných práv, vedenia registrov predmetov priemyselných práv, konania vo veciach vyznačovania zmien vlastníckych a dispozičných práv v jednotlivých registroch, vyznačovania a aktualizácie právneho stavu úžitkových vzorov, dizajnov, ochranných známk, správu registratúry úradu a činnosti klientskeho centra. Zabezpečuje vypracovanie podkladov a špecifikácií k projektom z oblasti informačno-komunikačných technológií, prípadne zabezpečuje aj ich realizáciu. Odbor vstupov a zmien sa člení na:

(5.1) Oddelenie vstupov

¹⁷ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

Oddelenie vstupov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) činnosť podateľne úradu,
- b) prvotnú evidenciu patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov, 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 EÚ, prihlášok dizajnov, prihlášok ochranných známk, prihlášok topografií polovodičových výrobkov, označení pôvodu výrobkov, zemepisných označení výrobkov, európskych patentových prihlášok, PCT prihlášok, VPI prihlášok,
- c) evidenciu následne podaných dokumentov týkajúcich sa prihlášok predmetov priemyselných práv, európskych patentových prihlášok, PCT prihlášok, VPI prihlášok,
- d) evidenciu prihlášok dizajnu spoločenstva,
- e) skenovanie doručených listinných podaní,
- f) formálny prieskum patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov, prihlášok dizajnov a prihlášok ochranných známk na splnenie náležitostí uvedenia identifikátora osoby účastníka konania, prípadne identifikátora osoby zástupcu,
- g) na základe prieskumu podľa písmena f) vydáva rozhodnutia o zastavení konania o prihláškach z dôvodu nedoplnenia identifikátora osoby účastníka konania, prípadne identifikátora osoby zástupcu,
- h) vedie registre príslušných predmetov priemyselných práv,
- i) správu registratúry v zmysle platnej legislatívy,
- j) zakladanie a vyberanie spisov zo špecializovanej registratúry.

(5.2) Oddelenie zmien

Oddelenie zmien zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) konania o zápisoch zmien vlastníckych a dispozičných práv, zmien identifikačných údajov, exekúcií v jednotlivých registroch predmetov priemyselných práv,
- b) zápisy zmien vlastníckych a dispozičných práv, zmien identifikačných údajov, exekúcií do registrov predmetov priemyselných práv a zápis ponuky licencie v patentovom registri,
- c) vyznačovanie a aktualizáciu právneho stavu ochranných známk, dizajnov a úžitkových vzorov,
- d) zápisy uznaných seniorít ochranných známk EÚ do registrov.

(5.3) Klientske centrum

Klientske centrum úradu zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje činnosti informačného centra úradu,
- b) poskytuje služby v oblasti patentových rešerší, rešerší na ochranné známky a dizajny,
- c) vykonáva činnosti týkajúce sa prediagnostiky stavu priemyselných práv,
- d) poskytuje súčinnosť orgánom štátnej a verejnej správy,
- e) zabezpečuje nahliadanie do spisov predmetov priemyselných práv,
- f) v súlade s potrebami úradu koordinuje a vykonáva prednáškovú činnosť, podieľa sa na podujatiach úradu slúžiacich na popularizáciu a zvyšovanie povedomia o problematike ochrany priemyselných práv,
- g) zabezpečuje činnosti súvisiace s vedeckou hračkou,
- h) zatrieďuje obrazové prvky v obrazových známkach,
- i) zisťuje a vyhodnocuje spokojnosť verejnosti s činnosťou úradu formou dotazníkov a ankiet.

(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 patentov, európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, dodatkových ochranných osvedčení, ako aj úlohy týkajúce

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

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 a ich priradovanie k jednotlivým prihláškam predmetov priemyselných práv alebo k udeleným, resp. zapísaným predmetom priemyselných práv,
- b) vydávanie rozhodnutí o vrátení správnych poplatkov a udržiavacích poplatkov, vydávanie rozhodnutí o zastavení konania a rozhodnutí o opravných prostriedkoch v prvom stupni v rámci vecnej kompetencie oddelenia,
- c) vydávanie výpisov z registrov úradu predmetov priemyselných práv
- d) vyznačovanie a aktualizáciu právneho stavu patentov, dodatkových ochranných osvedčení a európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku,
- e) vypracovávanie podkladov na prevod časti udržiavacích poplatkov za európske patenty na účet európskeho patentového úradu,
- f) prekladovanie prekladov európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku podľa MPT.

(6.2) Oddelenie dokumentov

Oddelenie dokumentov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) zverejňovanie patentových prihlášok, prekladov patentových nárokov európskych patentových prihlášok, žiadostí o udelenie dodatkových ochranných osvedčení, prihlášok úžitkových vzorov, prihlášok ochranných známk, prihlášok označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov,
- b) vydávanie rozhodnutí o udelení patentov a dodatkových ochranných osvedčení, zápis úžitkových vzorov, dizajnov, ochranných známk, topografií polovodičových výrobkov, označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov, prekladov patentových spisov európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku do príslušných registrov,
- c) vydávanie prioritných dokladov a druhopisov k vybraným predmetom priemyselných práv a vydávanie ochranných dokumentov, ako sú 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 výrobkov a osvedčenia o zápise zemepisných označení výrobkov,
- d) prípravu dátových podkladov a spracovanie dát určených na vydávanie vestníka úradu a grafickú kompletizáciu vestníka úradu,
- e) spracovanie podkladov a technickú úpravu zverejnených patentových prihlášok a prihlášok úžitkových vzorov a prekladov európskych patentových spisov určených na tlačové a elektronické výstupy úradu,
- f) spracovanie podkladov a technickú úpravu opisov udelených patentov a zapísaných úžitkových vzorov určených na tlačové a elektronické výstupy úradu,
- g) jazykovú korektúru jednotlivých predmetov priemyselných práv určených do vestníka úradu, opisov udelených patentov a zapísaných úžitkových vzorov, časopisu Duševné vlastníctvo, elektronického časopisu E-zine, jazykovú korektúru odborných úradných materiálov a informácií zverejňovaných na internetovej stránke úradu,
- h) odbornú činnosť súvisiacu so zverejňovaním a odosielaním elektronických dokumentov určených predmetov priemyselných práv vyplývajúcu z medzinárodných dohovorov,
- i) typografické práce pre výstupy úradu, dodržiavanie dizajnu manuálu pri výstupoch z úradu a jeho aktualizáciu.

Číslo: Po/2/2019/V4
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

(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. Zabezpečuje 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 štandardmi 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,
- m) konzultácie a školenia pre zamestnancov úradu o aplikačnom programovom vybavení, ktoré je súčasťou informačných systémov úradu,
- n) sprístupňovanie informácií prostredníctvom internetu a intranetu.
- o) v zmysle vnútorného riadiaceho aktu upravujúceho Zodpovednosť garantov za finančné prostriedky štátu je zodpovedný za hospodárne, efektívne, účinné a účelné obstarávanie tovarov a služieb obstarávaných vo vlastnej gescii.

Článok 15
Záverčné 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/2/2019/V3.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1. septembra 2021.

Podpisy zodpovedných osôb:

Mgr. Matúš Medvec, MBA
predseda

Prílohy

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