

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

Predseda Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) vydáva podľa § 23 ods. 2 kompetenčného zákona<sup>1</sup> 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 a rozsah činností organizačných útvarov 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 službe<sup>2</sup>. Úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú zo zákona o štátnej službe<sup>2</sup>. Úrad vykonáva kontrolu dodržiavania zákona o štátnej službe<sup>2</sup>, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a ďalších služobných predpisov.

---

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

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

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

- (4) Úrad v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme<sup>3</sup> 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.

---

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

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

- (4) Poradným orgánom podpredsedu je komisia pre prvostupňové konanie<sup>4</sup>.
- (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 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 v rámci úseku. 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, oddelenie komunikácie, osobný úrad a kancelária predsedu, ktoré nie sú organizačným útvarom v rámci odboru. Vedúci oddelenia medzinárodných vzťahov, oddelenia komunikácie a kancelárie predsedu sú v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu a vedúci osobného úradu je v priamej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
  - d) **Referát** je organizačným útvarom, ktorý zabezpečuje výkon špecifických odborných činností najužšieho rozsahu.
- (2) Osobitné postavenie v organizačnej štruktúre úradu má špecializovaný organizačný útvar – vnútorný audit. Tento špecializovaný organizačný útvar má na účely článku 3 ods. 2 postavenie odboru.
- (3) Organizačné útvary úradu sú povinné vzájomne 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 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.

---

<sup>4</sup> Riadiaci akt Po/9/2017

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

(2) Predseda úradu priamo riadi:

- a) podpredsedu úradu,
- b) generálneho tajomníka služobného úradu,
- c) riaditeľa odboru odvolacích konaní,
- d) riaditeľa odboru ekonomiky,
- e) vedúceho oddelenia medzinárodných vzťahov,
- f) vnútorný audit,
- g) vedúceho oddelenia komunikácie,
- h) referát zvláštnych úloh,
- i) vedúceho kancelárie predsedu.

(3) Predseda úradu zodpovedá najmä za:

1. zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich z kompetenčného zákona<sup>1</sup>,
2. návrh rozpočtu úradu na príslušný rok a realizáciu schváleného rozpočtu úradu, hospodárenie s verejnými prostriedkami v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy<sup>5</sup>,
3. finančné riadenie v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite<sup>6</sup> 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 a koncepcie úradu
7. tvorbu riadiacich dokumentov a metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti úseku predsedu,
8. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv,
9. dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov<sup>7</sup>,
10. systém vnútornej kontroly úradu a vykonávanie kontrol v rozsahu vymedzenom v zákone o kontrole v štátnej správe<sup>8</sup>,
11. 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<sup>9</sup>,
12. zabezpečenie úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností<sup>10</sup>,
13. zabezpečenie úloh v oblasti kybernetickej bezpečnosti<sup>11</sup>,

---

<sup>5</sup> Zákon č. 523/2004 Z. z. rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>6</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>7</sup> Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>8</sup> Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> 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

<sup>10</sup> Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>11</sup> Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti v znení neskorších predpisov a zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

14. efektívne a účinné využitie výsledkov vnútorného auditu pri skvalitňovaní finančného riadenia so zameraním na hospodárne, efektívne, účinné a účelné plnenie úloh úradu.

- (4) 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<sup>12</sup>,
  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 a mimoriadnych opravných prostriedkov podaných proti rozhodnutiam úradu,
  5. vymenovaní a odvolaní predsedu a členov medzirezortných koordinačných skupín úradu, alebo v ktorých má úrad zastúpenie.
- (5) 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 vnútorných auditov, politiku kvality úradu,
  7. zahraničné pracovné cesty a služobné cesty vedúcich zamestnancov a plán zahraničných pracovných ciest a služobných ciest,
  8. bezpečnostné opatrenia a bezpečnostnú dokumentáciu kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
  9. dokumentáciu a opatrenia na ochranu pred požiarimi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (6) 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,
- (7) Predseda úradu vymenúva a odvoláva, najmä:
1. vnútorného audítora,
  2. predsedu a členov skúšobnej komisie na odbornú skúšku patentového zástupcu a skúšku spôsobilosti podľa zákona o patentových zástupcoch<sup>13</sup>, predsedu a členov komisie na záverečné skúšky a obhajoby záverečnej práce vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo,
- (8) Predseda úradu určuje manažéra kybernetickej bezpečnosti<sup>11</sup>.

---

<sup>12</sup> 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

<sup>13</sup> 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/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

- (9) Predseda úradu určuje rozsah právomoci uvedených na podpisových vzoroch pre vedúcich štátnych zamestnancov. V zmysle čl. 8 ods. 8 tohto organizačného poriadku podpisové vzory schvaľuje generálny tajomník služobného úradu.

## Článok 7 Podpredseda úradu

- (1) 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 zodpovedá za činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou projektov, zabezpečenie dodržiavania zásad projektového riadenia, vykonávanie dozoru nad realizovanými projektmi.
- (4) Podpredseda úradu priamo riadi:
- a) riaditeľa patentového odboru,
  - b) riaditeľa odboru známkov a dizajnov,
  - c) riaditeľa odboru sporových konaní,
  - d) riaditeľa odboru legislatívno-právneho.
- (5) 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.
- (6) 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<sup>5</sup>,
  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 polovodičových 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.

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

## Článok 8 Generálny tajomník služobného úradu

- (1) 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 záujme<sup>3</sup> 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) vedúceho osobného úradu,
  - b) riaditeľa odboru správy a prevádzky,
  - c) riaditeľa odboru vstupov a zmien,
  - d) riaditeľa odboru poplatkov a dokumentov,
  - e) riaditeľa odboru informatiky.
- (6) Generálny tajomník služobného úradu zodpovedá najmä za:
  1. plnenie úloh v kompetencii generálneho tajomníka služobného úradu a uplatňovanie zákona o štátnej službe<sup>2</sup>, zákona o výkone práce vo verejnom záujme<sup>3</sup>, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme<sup>14</sup> a Zákonníka práce<sup>15</sup>,
  2. personálnu a mzdovú politiku v úrade,
  3. dodržiavanie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv,
  4. tvorbu vnútorných riadiacich aktov úradu v súlade s vnútorným riadiacim aktom o tvorbe vnútorných riadiacich aktov,
  5. rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v oblastiach v pôsobnosti úseku generálneho tajomníka služobného úradu
  6. systém manažérstva kvality v úrade.
- (7) 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,

---

<sup>14</sup> 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

<sup>15</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

3. o spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborovej organizácie,
  4. o menovaní do funkcie a odvolaní z funkcie vedúceho zamestnanca.
- (8) Generálny tajomník služobného úradu schvaľuje najmä:
1. služobné predpisy a pracovný poriadok,
  2. plány prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov,
  3. plán dovoleniak 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,
  7. rozsah rozhodovacej právomoci určenej v podpisových vzoroch.
- (9) Generálny tajomník služobného úradu uzatvára najmä:
1. zmluvy a dohody podľa zákona o štátnej službe<sup>2</sup> (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 práce<sup>13</sup> (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 službe<sup>2</sup>.

### **Článok 9** **Riaditeľ odboru**

- (1) Riaditeľ odboru je vedúcim zamestnancom, ktorý 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 je vedúcim zamestnancom, ktorý riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia v rámci svojej riadiacej pôsobnosti.
- (2) Vedúci oddelenia najmä:

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

- 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,
  - 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) zodpovedá za dodržiavanie zásad finančnej kontroly v zmysle metodického pokynu o výkone finančnej kontroly,
  - h) plní ďalšie povinnosti vyplývajúce z vnútorných riadiacich aktov úradu,
  - i) vykonáva a zodpovedá za rozhodovacie právomoci určené v podpisových vzoroch.

### **Článok 12** **Organizačné členenie úseku predsedu úradu:**

- a) Kancelária predsedu,
- b) Odbor ekonomiky,
- c) Odbor odvolacích konaní,
- d) Vnútorný audit,
- e) Oddelenie medzinárodných vzťahov,
- f) Oddelenie komunikácie,
- g) Referát zvláštnych úloh.

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

- (1) 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 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 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,
  - e) zabezpečuje v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu prípravu a organizáciu rokovaní, návštev a delegácií,
  - f) organizuje rokovania a porady zvolávané predsedom úradu, zabezpečuje ich prípravu, vypracúva záznaky, rozpisuje úlohy vyplývajúce z porady vedenia,
  - g) vedie evidenciu vnútorných riadiacich aktov,
  - h) prerozdeľuje došlú korešpondenciu adresovanú predsedovi úradu, podpredsedovi úradu a generálnemu tajomníkovi služobného úradu a následné vybavovanie korešpondencie a sledovanie včasnosti jej vybavenia,
  - i) zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o kontrole v štátnej správe<sup>7</sup>,
  - j) zodpovedá za koordináciu a administratívne zabezpečuje systém manažérstva kvality v úrade,
  - k) vedie sklad marketingových predmetov úradu,
  - l) zabezpečuje činnosti súvisiace s organizáciou ocenení odovzdávaných predsedom úradu,
  - m) zabezpečuje všetky činnosti súvisiace so skúškami patentových zástupcov,
  - n) koordinuje a zabezpečuje prípravu a spracovanie Výročnej správy ÚPV SR,
  - o) zodpovedá za činnosť patentovej knižnice, študovne a príručnej knižnice a uskutočňuje vzájomnú výmenu národnej patentovej dokumentácie a literatúry s domácimi a zahraničnými inštitúciami,
  - p) organizuje spoluprácu úradu so strediskami patentových informácií v rámci siete PATLIB,
  - q) vypracúva Organizačný poriadok úradu,
  - r) zabezpečuje činnosti tlačového hovorcu a mediálnu politiku úradu vo vzťahu k médiám a verejnosti.
- (2) 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 so schváleným rozpočtom na aktuálny a prípadne aj na nasledujúce dva roky v zmysle platného zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy<sup>4</sup>,
  - b) spracovanie komplexnej účtovnej 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 náhradách<sup>16</sup> 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,

---

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

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

- g) pripravuje podklady pre pravidelné zverejňovanie vystavených objednávok a zaplatených dodávateľských faktúr na webovom sídle úradu a realizuje zverejňovanie vystavených objednávok a zaplatených dodávateľských faktúr na webovom sídle úradu,
  - h) zabezpečuje proces verejného obstarávania tovarov a služieb v zmysle vnútorného riadiaceho aktu o verejnom obstarávaní a zákona o verejnom obstarávaní<sup>17</sup>,
  - 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 ekonomické činnosti súvisiace s vydávaním časopisu Duševné vlastníctvo, evidencia a spracovanie objednávok časopisu DV, vrátane publikácií vydávaných úradom a ich distribúcia abonentom.
- (3) Odbor odvolacích konaní plní úlohy úradu v oblasti prerokovávaní 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.
- (4) Vnútroň audit plní úlohy súvisiace s vykonávaním vnútorného auditu v úrade v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súvislosti s uvedeným 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 vnútroň audit,
  - c) vypracúva program na každý vnútroň audit, ktorý predkladá predsedovi úradu na schválenie,
  - d) vykonáva vnútroň audity a vypracúva správy z vykonaných vnútroň auditov,
  - e) plní ďalšie úlohy v súlade so zákonom o finančnej kontrole<sup>5</sup>.
- (5) 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,

---

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

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

---

- 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) zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou kurzov v rámci vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo (Inštitút duševného vlastníctva), vrátane jeho akreditácie,
  - i) zabezpečuje činnosti súvisiace s vydávaním časopisu Duševné vlastníctvo, vydávanie e-mailového časopisu E-zine ÚPV SR.
- (6) Oddelenie komunikácie 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) zatriedňuje obrazové prvky v obrazových známkach,
  - h) zisťuje a vyhodnocuje spokojnosť verejnosti s činnosťou úradu formou dotazníkov a ankiet.
- (7) Referát zvláštnych úloh plní úlohy vyplývajúce úradu ako zamestnávateľovi z povinností ústredného orgánu štátnej správy najmä v oblasti:
- a) ochrany utajovaných skutočností, hospodárskej mobilizácie, krízového riadenia, civilnej ochrany, boja proti korupcii, ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti, sťažností a petícií,
  - b) v spolupráci s externými spoločnosťami zabezpečuje a plní úlohy v oblasti ochrany osobných údajov,
  - c) kybernetickej a informačnej bezpečnosti prostredníctvom manažéra kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti; zodpovednosť manažéra kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti je vymedzená v osobitnom predpise.<sup>18</sup> 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,

---

<sup>18</sup> 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/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

6. spolupracuje v oblasti kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti s inými orgánmi verejnej moci,
7. spolupracuje s odborom informatiky pri realizácii opatrení zabezpečujúcich kybernetickú bezpečnosť.

### **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,
  - d) Odbor legislatívno-právny.
- (2) 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,
  - 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.
- (3) Patentový odbor úradu plní úlohy úradu vo Vyšehradskom patentovom inštitúte (VPI) a to 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,

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

- 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.

(4) Patentový odbor sa člení na:

- a) Oddelenie patentového prieskumu I, ktoré najmä:
  - 1. plní úlohy patentového odboru vo vzťahu k patentovým prihláškam, prihláškam úžitkových vzorov a VPI prihláškam najmä z oblastí ľudských potrieb a technológií,
  - 2. plní úlohy k posudzovaniu žiadostí o udelenie osvedčenia a žiadostiam o predĺženie doby platnosti osvedčenia.
- b) Oddelenie patentového prieskumu II, ktoré najmä:
  - 1. plní úlohy patentového odboru vo vzťahu k patentovým prihláškam, prihláškam úžitkových vzorov a VPI prihláškam najmä z oblasti chémie,
  - 2. plní úlohy vo vzťahu k žiadostiam o udelenie osvedčenia, žiadostiam o predĺženie doby platnosti osvedčenia,
  - 3. plní úlohy k PCT prihláškam podaným na úrade.
- c) Oddelenie patentového prieskumu III, ktoré najmä:
  - 1. plní úlohy patentového odboru vo vzťahu k patentovým prihláškam, prihláškam úžitkových vzorov a VPI prihláškam najmä z oblastí strojnictva a stavebníctva.
- d) Oddelenie patentového prieskumu IV, ktoré najmä:
  - 1. plní úlohy patentového odboru vo vzťahu k patentovým prihláškam, prihláškam úžitkových vzorov a VPI prihláškam najmä z oblastí fyziky a elektrotechniky,
  - 2. plní úlohy vo vzťahu k prihláškam topografií polovodičových výrobkov.

(5) 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:

- a) Oddelenie známk a dizajnov I, ktoré najmä:
  - 1. vykonáva formálny a vecný prieskum prihlášok ochranných známk a dizajnov,
  - 2. rozhoduje o zverejnení prihlášok ochranných známk a o zápise do registra a zastavení konania o prihláškach ochranných známk, dizajnov, ako aj o ich zamietnutí,
  - 3. odborne aktualizuje slovenskú verziu medzinárodných triedení podľa Locarnskej dohody.
- b) Oddelenie známk a dizajnov II, ktoré najmä:
  - 1. vykonáva prieskum žiadostí o zápis označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov v zmysle platnej národnej legislatívy, medzinárodnej legislatívy a legislatívy EÚ,
  - 2. vykonáva prieskum žiadostí o medzinárodný zápis ochranných známk a ich následné odoslanie medzinárodnému úradu,
  - 3. 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,

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

4. 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,
  5. rozhoduje o postúpení žiadosti o zápis označenia pôvodu výrobku alebo zemepisného označenia výrobku do registra Európskej komisii,
  6. aktualizuje a udržiava databázu TM Class a príslušnú taxonómiu triedenia tovarov a služieb, ktorú spravuje EUIPO,
  8. odborne aktualizuje slovenskú verziu medzinárodného triedenia výrobkov a služieb podľa Niceskej dohody a Viedenskej dohody.
- (6) Odbor sporových konaní v súlade s pôsobnosťou úradu zabezpečuje vykonávanie činností v oblasti sporových konaní v prvom stupni. Odbor sporových konaní sa člení na:
- a) Oddelenie sporových konaní I plní najmä tieto úlohy v oblastiach:
    1. zrušovacieho konania a konania o vyhlásení neplatnosti týkajúceho sa ochranných známok,
    2. výmazového konania týkajúceho sa dizajnov,
    3. námietkového konania proti zápisu zverejneného označenia do registra ochranných známok.
  - b) Oddelenie sporových konaní II plní najmä tieto úlohy v oblastiach:
    1. určovacieho a zrušovacieho konania týkajúceho sa patentov,
    2. určovacieho a výmazového konania týkajúceho sa úžitkových vzorov,
    3. zrušovacieho konania, konania o neplatnosti a o zmene doby platnosti dodatkových ochranných osvedčení,
    4. námietkového konania proti zápisu zverejneného označenia do registra ochranných známok.
- (7) 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,<sup>19</sup>
  - e) rozpisuje úlohy z uznesení vlády SR, vedie komplexnú evidenciu uznesení vlády SR a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
  - f) pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a materiálov legislatívnej a nelegislatívnej povahy v rámci medzirezortného pripomienkovaného konania, prípadne participuje na rozporovom konaní,
  - g) predkladá po predchádzajúcom súhlase predsedu úradu na publikáciu v Zbierke zákonov SR všeobecne záväzné právne predpisy v pôsobnosti úradu,
  - h) 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

---

<sup>19</sup> § 1aaa ods. 1 písm. a) zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy.

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

týchto konaní alebo opravné prostriedky na základe úplných vecných podkladov organizačných útvarov úradu,

- i) 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,
- j) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv a dodatkov k zmluvám v Centrálnom registri zmlúv,
- k) vypracúva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom úradu v oblasti pôsobnosti odboru,
- l) zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.<sup>12</sup>

#### Článok 14

##### Organizačné členenie úseku generálneho tajomníka služobného úradu

- (1) Organizačné členenie úseku generálneho tajomníka služobného úradu:
  - a) Osobný úrad,
  - b) Odbor správy a prevádzky,
  - c) Odbor vstupov a zmien,
  - d) Odbor poplatkov a dokumentov,
  - e) Odbor informatiky.
- (2) Osobný úrad plní úlohy, ktoré úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov podľa zákona o štátnej službe<sup>2</sup>, súčasne zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov úradu pri výkone práce vo verejnom záujme a pracovnoprávných vzťahov vyplývajúcich zo Zákonníka práce<sup>13</sup>, 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 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) uchováva majetkové priznania zamestnancov úradu,
  - g) 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 poisťencov Sociálnej poisťovne, ako aj prihlasovanie a odhlasovanie týchto osôb do zdravotných poisťovní,
  - h) spracúva komplexne mzdovú agendu,
  - i) v spolupráci s externými spoločnosťami zabezpečuje a plní úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
- (3) Odbor správy a prevádzky zabezpečuje a plní úlohy v oblasti správy, prevádzky a údržby majetku štátu v správe úradu a zabezpečuje najmä:
  - a) materiálno-technické vybavenie úradu, interiérové vybavenie úradu,
  - b) dodávku energií – plyn, voda, elektrická energia,

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

- c) opravy a údržbu budovy a verejných priestranstiev v správe úradu,
- d) fyzickú inventarizáciu majetku,
- e) prevádzkovanie technických zariadení v správe úradu,
- f) pravidelné odborné prehliadky, revízie a kontroly elektronického požiarného systému, zabezpečovacieho systému, kotolne, vzduchotechniky, klimatizačných zariadení a ostatných technických zariadení,
- g) agendu odpadového hospodárstva a emisií,
- h) spoluprácu s externými spoločnosťami zabezpečujúcimi ochranu objektu, upratovacie služby,
- i) plnenie úloh v zmysle platného kľúčového režimu úradu,
- j) vedenie evidencie pečiatok úradu,
- k) služby autodopravy, vrátane riadenia a pridelovania služobných motorových vozidiel, ich servisu, agendy ich prevádzky,
- l) správu ubytovacích zariadení úradu,
- m) starostlivosť o nájomníkov,
- n) vedenie kompletnej evidencie o majetku štátu v správe úradu,
- 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,
- p) prípravu a realizáciu projektov v oblasti patriacej do vecnej kompetencie odboru správy a prevádzky, ako aj úkony po skončení týchto projektov, vrátane prípravy a realizácie súvisiaceho verejného obstarávania, ak je riaditeľ odboru podľa poslednej vety tohto odseku splnomocnený predsedom úradu na tieto úkony.

Riaditeľ odboru správy a prevádzky je oprávnený na základe osobitného písomného plnomocenstva zastupovať predsedu úradu pri všetkých úkonoch, ktoré súvisia s prípravou a realizáciou projektov v oblasti patriacej do vecnej kompetencie odboru správy a prevádzky, úkonoch, ktoré sa vykonávajú po skončení týchto projektov a pri príprave a realizácii súvisiaceho verejného obstarávania; oprávnenie sa vzťahuje aj na podpis žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, na podpis zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a jej prípadných dodatkov, na podpis žiadostí o platbu, monitorovacích správ projektu, žiadostí o povolenie vykonania zmeny, na komunikáciu s poskytovateľom nenávratného finančného príspevku, na podpis zmluvy, ktorá je výsledkom súvisiaceho verejného obstarávania, a jej prípadných dodatkov, na podpis súťažných podkladov ako aj všetkých ostatných podkladov, dokumentov a dohôd, ktoré súvisia s prípravou a realizáciou verejného obstarávania.

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** **Mgr. Matúš Medvec, MBA**

---

- (4) 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, plní úlohy úradu v konaniach vo veciach zmien vlastníckych a dispozičných práv a rozhoduje o ich zápise do príslušných registrov priemyselných práv, vyznačovania a aktualizácie právneho stavu úžitkových vzorov, dizajnov, ochranných znáмок a správu registratúry úradu. Zabezpečuje vypracovanie podkladov a špecifikácií k projektom v oblasti informačno-komunikačných technológií, prípadne zabezpečuje aj ich realizáciu. Riaditeľ odboru vstupov a zmien je oprávnený na základe osobitného písomného plnomocenstva zastupovať predsedu úradu pri všetkých úkonoch, ktoré súvisia s prípravou a realizáciou projektov v oblasti patriacej do vecnej kompetencie odboru vstupov a zmien, úkonoch, ktoré sa vykonávajú po skončení týchto projektov a pri príprave a realizácii súvisiaceho verejného obstarávania; oprávnenie sa vzťahuje aj na podpis žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, na podpis zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a jej prípadných dodatkov, na podpis žiadostí o platbu, monitorovacích správ projektu, žiadostí o povolenie vykonania zmeny, na komunikáciu s poskytovateľom nenávratného finančného príspevku, na podpis zmluvy, ktorá je výsledkom súvisiaceho verejného obstarávania, a jej prípadných dodatkov, na podpis súťažných podkladov ako aj všetkých ostatných podkladov, dokumentov a dohôd, ktoré súvisia s prípravou a realizáciou verejného obstarávania.

Odbor vstupov a zmien sa člení na:

(a) Oddelenie vstupov, ktoré zabezpečuje najmä tieto úlohy:

1. činnosť podateľne úradu,
2. vykonáva formálny prieskum patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov, žiadostí o udelenie dodatkového ochranného osvedčenia, prihlášok dizajnov, prihlášok ochranných znáмок, prihlášok topografií polovodičových výrobkov pre priznanie dátumu podania prihlášky,
3. prvotnú evidenciu patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov, žiadostí o udelenie dodatkového ochranného osvedčenia, prihlášok dizajnov, prihlášok ochranných znáмок, prihlášok topografií polovodičových výrobkov prekladov patentových nárokov zverejnených európskych patentových prihlášok, prekladov patentových spisov udelených európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, konvertovaných ochranných znáмок EÚ, , označení pôvodu výrobkov, zemepisných označení výrobkov, európskych patentových prihlášok, PCT prihlášok, VPI prihlášok,
4. formálny prieskum patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov, prihlášok dizajnov a prihlášok ochranných znáмок na splnenie náležitostí uvedenia identifikátora osoby účastníka konania, prípadne identifikátora osoby zástupcu,
5. na základe prieskumu podľa písmena f) vydáva rozhodnutia o zastavení konania o prihláškach z dôvodu nedoplnenia identifikátora osoby účastníka konania, prípadne identifikátora osoby zástupcu,
6. evidenciu následne podaných žiadostí a dokumentov týkajúcich sa prihlášok predmetov priemyselných práv, európskych patentových prihlášok, PCT prihlášok, VPI prihlášok,
7. evidenciu prihlášok dizajnu spoločenstva,
8. skenovanie doručených listinných podaní,
9. vedie registre príslušných predmetov priemyselných práv,
10. správu registratúry v zmysle platnej legislatívy,
11. zakladanie a vyberanie spisov zo špecializovanej registratúry.

(b) Oddelenie zmien, ktoré zabezpečuje najmä tieto úlohy:

1. konania o zápisoch zmien vlastníckych a dispozičných práv, zmien identifikačných údajov, exekúcií v jednotlivých registroch predmetov priemyselných práv,

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

2. rozhoduje o zápise zmien vlastníckych a dispozičných práv, zmien identifikačných údajov, exekúcií do príslušných registrov predmetov priemyselných práv a zápis ponuky licencie v patentovom registri,
  3. vyznačovanie a aktualizáciu právneho stavu ochranných znáмок, dizajnov a úžitkových vzorov,
  4. vydávanie rozhodnutí o zastavení konania a rozhodnutí o opravných prostriedkoch v prvom stupni v rámci vecnej kompetencie oddelenia,
  5. zápisy uznaných seniorít ochranných znáмок EÚ do registrov.
  6. evidencia a vedenie generálnych plných mocí
- (5) Odbor poplatkov a dokumentov zabezpečuje úlohy úradu týkajúce sa spracovania správnych poplatkov, spracovania udržiavacích poplatkov, aktualizácie právneho stavu patentov, európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, dodatkových ochranných osvedčení, 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, a úlohy v oblasti plánovania, tvorby, kontroly, dispečingu a logistiky projektov. Odbor poplatkov a dokumentov sa člení na:
- a) Oddelenie poplatkov, ktoré zabezpečuje najmä tieto úlohy:
1. spracovanie správnych a udržiavacích poplatkov zaplatených k jednotlivým prihláškam predmetov priemyselných práv alebo k udeleným, resp. zapísaným predmetom priemyselných práv,
  2. vyžiadavanie vybraných správnych poplatkov, vyžiadavanie doplatkov k správnym a udržiavacím poplatkom,
  3. 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,
  4. vydávanie výpisov z registrov úradu predmetov priemyselných práv
  5. aktualizáciu právneho stavu patentov, dodatkových ochranných osvedčení a európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku,
  6. vypracovávanie podkladov na prevod časti udržiavacích poplatkov za európske patenty na účet európskeho patentového úradu,
  7. pretriedňovanie prekladov európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku podľa MPT,
  8. spracovanie žiadostí o premenu prihlášok ochranných znáмок EÚ alebo ochranných znáмок EÚ na národné prihlášky.
- b) Oddelenie dokumentov, ktoré zabezpečuje najmä tieto úlohy:
1. zverejňovanie patentových prihlášok, prekladov patentových nárokov európskych patentových prihlášok, žiadostí o udelenie dodatkových ochranných osvedčení, prihlášok úžitkových vzorov, prihlášok označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov,
  2. vydávanie rozhodnutí o udelení patentov a dodatkových ochranných osvedčení, zápis úžitkových vzorov, dizajnov, ochranných znáмок, topografií polovodičových výrobkov, označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov, prekladov patentových spisov európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku do príslušných registrov,
  3. 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 znáмок, úžitkových vzorov, dizajnov, topografií polovodičových výrobkov, označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov,
  4. prípravu dátových podkladov a spracovanie dát určených na vydávanie vestníka úradu a grafickú kompletizáciu vestníka úradu,
  5. spracovanie podkladov a technickú úpravu zverejnených patentových prihlášok a prihlášok úžitkových vzorov a prekladov európskych patentových spisov určených na tlačové a elektronické výstupy úradu,

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

6. spracovanie podkladov a technickú úpravu opisov udelených patentov a zapísaných úžitkových vzorov určených na tlačové a elektronické výstupy úradu,
  7. jazykovú korektúru jednotlivých predmetov priemyselných práv určených do vestníka úradu, opisov udelených patentov a zapísaných úžitkových vzorov, časopisu Duševné vlastníctvo, elektronického časopisu, jazykovú korektúru odborných úradných materiálov a informácií zverejňovaných na internetovej stránke úradu, spravovanie a aktualizáciu elektronického slovníka v IBM Notes
  8. odbornú činnosť súvisiacu so zverejňovaním a odosielaním elektronických dokumentov určených predmetov priemyselných práv vyplývajúcu z medzinárodných dohovorov,
  9. grafické práce pre výstupy úradu, dodržiavanie dizajn manuálu pri výstupoch z úradu a jeho aktualizáciu,
  10. tvorbu a úpravu interných listov, rozhodnutí, titulných listov, formulárov a prihlasovacích tlačív úradu,
  11. koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti plánovania, tvorby, kontroly, dispečingu a logistiky projektov.
- (6) Odbor informatiky plní úlohy úradu v oblasti správy, prevádzky a budovania informačno-komunikačných technológií, kvality dát a rozvoja elektronických služieb, vypracovanie podkladov a špecifikácií k projektom v oblasti informačno-komunikačných technológií, prípadne zabezpečuje aj ich realizáciu. Riaditeľ odboru informatiky je oprávnený na základe osobitného písomného plnomocenstva zastupovať predsedu úradu pri všetkých úkonoch, ktoré súvisia s prípravou a realizáciou projektov v oblasti patriacej do vecnej kompetencie odboru informatiky, úkonoch, ktoré sa vykonávajú po skončení týchto projektov a pri príprave a realizácii súvisiaceho verejného obstarávania; oprávnenie sa vzťahuje aj na podpis žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, na podpis zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a jej prípadných dodatkov, na podpis žiadostí o platbu, monitorovacích správ projektu, žiadostí o povolenie vykonania zmeny, na komunikáciu s poskytovateľom nenávratného finančného príspevku, na podpis zmluvy, ktorá je výsledkom súvisiaceho verejného obstarávania, a jej prípadných dodatkov, na podpis súťažných podkladov ako aj všetkých ostatných podkladov, dokumentov a dohôd, ktoré súvisia s prípravou a realizáciou verejného obstarávania. Odbor informatiky zabezpečuje požadovanú kompatibilitu vstupných a výstupných dát z jednotlivých informačných systémov a interoperabilitu informačných systémov úradu s informačnými systémami verejnej správy a zabezpečuje:
1. funkčnosť infraštruktúry bezpečnosti informačných systémov úradu a dodržiavanie bezpečnostných štandardov v celej infraštruktúre úradu,
  2. správu informačných systémov v prostredí úradu,
  3. rozvoj úradu v oblasti informačných technológií v súvislosti so svetovými trendmi a požiadavkami,
  4. údržbu informačných systémov siete, pracovných staníc a periférnych zariadení,
  5. prepojenie úradu na sieť Govnet a na sieť Internet, ako aj prevádzku LAN siete,
  6. kompletný servis výpočtovej techniky v úrade,
  7. zriaďovanie liniek pevnej a mobilnej siete, ich údržbu a servis,
  8. zálohovanie a archiváciu dát informačných systémov úradu.
  9. správu aplikačného a programového vybavenia úradu,
  10. súlad informačných systémov úradu so štandardami platnými pre informačné systémy verejnej správy,
  11. vyhotovenie požadovaných štatistických údajov z informačných systémov úradu,
  12. evidenciu softvérových produktov a licencií,
  13. implementáciu štandardov z oblasti priemyselného vlastníctva pre výmenu dát a výstupy úradu, metodicky spravuje systém triedenia patentových dokumentov,
  14. konzultácie a školenia pre zamestnancov úradu o aplikačnom programovom vybavení, ktoré je súčasťou informačných systémov úradu,
  15. prístupňovanie a zverejňovanie informácií prostredníctvom internetu a intranetu,

**Číslo:** Po/2/2019/V8  
**Názov:** Organizačný poriadok  
**Meno gestora:** Mgr. Matúš Medvec, MBA

---

16.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** **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/2/2019/V7.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 17. apríla 2023.

#### **Podpisy zodpovedných osôb:**

Mgr. Matúš Medvec, MBA  
predseda

#### **Prílohy**

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