

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

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

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä so zákonom č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“) a Štatútom Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky určuje vnútorné organizačné členenie úradu, rozsah pôsobnosti úradu, základné úlohy a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu, rozsah oprávnení a zodpovednosti riadiacich zamestnancov úradu.
- (3) Úrad je služobným úradom podľa ustanovenia § 15 ods. 1 písm. a) zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu, ako služobnému úradu, vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby.
- (4) Úrad podľa ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
- (5) Sídлом úradu je Banská Bystrica. Úrad môže zriadiť pracoviská aj mimo sídla úradu.
- (6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu, ktorí sú v štátnozamestnaneckom pomere k služobnému úradu podľa zákona o štátnej službe, zamestnancov úradu vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov úradu, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).

Článok 2

Rodovo citlivý jazyk

Kde sa v ustanoveniach tohto organizačného poriadku používa označenie funkcie v mužskom rode, primerane a podľa vhodnosti sa tým má na mysli aj označenie funkcie v ženskom rode.

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

Článok 3

Pôsobnosť úradu

- (1) Úrad je ústredným orgánom štátnej správy pre oblasť priemyselného vlastníctva. Vykonáva štátnu správu v oblasti ochrany:
 - a) vynálezov,
 - b) úžitkových vzorov,
 - c) topografií polovodičových výrobkov,
 - d) dizajnov,
 - e) ochranných známkov,
 - f) označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov.
- (2) Úrad priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky vedie ústredný fond patentovej literatúry a zabezpečuje výmenu a prístupňovanie informácií v oblasti priemyselných práv.
- (3) 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 4

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 vnútorných riadiacich aktov úradu a podrobnosti o ich tvorbe, schvaľovaní a ukladaní, 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,
 - a) riaditeľ odboru,
 - b) vedúci oddelenia, vedúci osobného úradu.
- (3) Všeobecné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje zákon o štátnej službe.
- (4) Vedúci zamestnanci realizujú rozhodovaciu právomoc v rozsahu podpisového oprávnenia vymedzeného v podpisových vzoroch úradu.
- (5) Riadiaca činnosť úradu je založená na týchto zásadách:
 - a) kontrola plnenia úloh sa zabezpečuje po línii jednotlivých stupňov riadenia,
 - b) vedúci zamestnanci úradu v zmysle organizačnej štruktúry riadia a zodpovedajú za činnosť riadeného organizačného útvaru v rozsahu jeho pôsobnosti, v rámci svojej riadiacej a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia, výkonu a kontroly činností, plnia povinnosti v zmysle zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a vnútorných predpisov úradu.
- (6) Stupne riadenia tvoria prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

Článok 5

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

Článok 6

Organizačné členenie úradu

- (1) Činnosť úradu je z hľadiska vnútornej organizácie rozdelená do organizačných útvarov, ktorými sú odbor, oddelenie a referát. Organizačný útvar, resp. útvar je všeobecné označenie organizačnej jednotky úradu na akejkoľvek úrovni jeho organizačnej štruktúry. Medzi jednotlivými organizačnými útvarmi sa uplatňujú vzťahy vzájomnej koordinácie na horizontálnej úrovni a vzťahy podriadenosti a nadriadenosti na vertikálnej úrovni.
- (2) Odbor je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania. Jeho cieľom je kompletne odborné riadenie v rámci odborných kompetencií definovaných týmto organizačným poriadkom. Zabezpečuje odborne ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, metodických, správnych a kontrolných činností. Na čele odboru je riaditeľ odboru, ktorý je v priamej pôsobnosti predsedu, podpredsedu alebo generálneho tajomníka služobného úradu. Odbor sa môže členiť na oddelenia.
- (3) Oddelenie je organizačný útvar zameraný na výkon špecializovaných činností alebo na jeden uzatvorený predmet činnosti úradu. Postavenie oddelenia má aj osobný úrad. Na čele oddelenia je vedúci oddelenia.
- (4) Referát je organizačným útvarom, ktorý zabezpečuje výkon špecifických odborných činností úradu. Postavenie referátu má aj útvar kancelárie predsedu a útvar vnútorného auditu.
- (5) Úrad sa vnútorne člení na organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu, na organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu úradu a na organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.
- (6) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu sú:
 - a) útvar kancelárie predsedu,
 - b) odbor odvolacích konaní,
 - c) odbor ekonomiky a prevádzky,
 - d) odbor komunikácie, vzdelávania a medzinárodnej spolupráce,
 - e) útvar vnútorného auditu,
 - f) referát zvláštnych úloh.

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

- (7) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu sú:
- patentový odbor,
 - odbor známkov a dizajnov,
 - právny odbor.
- (8) Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu sú:
- osobný úrad,
 - odbor vstupov a zmien,
 - odbor poplatkov a dokumentov,
 - odbor informatiky.
- (9) Organizačná štruktúra tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku. Skratky organizačných útvarov tvoria prílohu č. 3 tohto organizačného poriadku.

Článok 7

Predseda

- Predseda riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť.
- Predseda vymenúva a odvoláva vláda Slovenskej republiky.
- Predseda je štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii.
- Predseda priamo riadi:
 - podpredsedu,
 - generálneho tajomníka služobného úradu,
 - riaditeľa odboru odvolacích konaní,
 - riaditeľa odboru ekonomiky a prevádzky,
 - riaditeľa odboru komunikácie, vzdelávania a medzinárodnej spolupráce,
 - vnútorného audítora,
 - zamestnancov referátu zvláštnych úloh,
 - zamestnancov kancelárie predsedu.
- Predseda zodpovedá najmä za:
 - zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich z kompetenčného zákona,
 - návrh rozpočtu úradu na príslušný rok a realizáciu schváleného rozpočtu úradu, hospodárenie s verejnými prostriedkami v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. rozpočtových pravidiel verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“),
 - finančné riadenie v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) a dodržiavanie zásad finančnej kontroly pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami,
 - vypracovanie štatútu úradu vrátane jeho aktualizácie,
 - nakladanie s majetkom štátu v správe úradu,
 - tvorbu stratégie a koncepcie úradu,
 - tvorbu riadiacich dokumentov a metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti predsedu,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

8. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv,
9. zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákonov v oblasti oznamovania kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti a v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
10. dodržiavanie zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
11. systém vnútornej kontroly úradu a vykonávanie kontrol v rozsahu vymedzenom zákonom č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“),
12. zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákonov v oblasti hospodárskej mobilizácie, v oblasti civilnej ochrany a v oblasti krízového riadenia¹,
13. zabezpečenie úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
14. zabezpečenie úloh v oblasti kybernetickej bezpečnosti podľa zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti v znení neskorších predpisov a zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
15. systém manažérstva kvality v úrade,
16. efektívne a účinné využitie výsledkov vnútorného auditu pri skvalitňovaní finančného riadenia so zameraním na hospodárne, efektívne, účinné a účelné plnenie úloh úradu.

(6) Predseda rozhoduje najmä o:

1. riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch podaných proti rozhodnutiam úradu,
2. rozkladoch proti rozhodnutiam o obmedzení prístupu k informáciám podľa zákona 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“),
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.

(7) Predseda 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,

¹ 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. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

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 bezpečnosti,
9. dokumentáciu a opatrenia na ochranu pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

(8) Predseda navrhuje najmä:

1. vymenovanie alebo odvolanie podpredsedu a generálneho tajomníka služobného úradu vláde Slovenskej republiky,
2. vymenovanie zástupcov úradu do poradných orgánov vlády Slovenskej republiky, do medzinárodných komisií a medzirezortných komisií.

(9) Predseda vymenúva a odvoláva, najmä:

1. vnútorného audítora,
2. predsedu a členov skúšobnej komisie na odbornú skúšku patentového zástupcu a skúšku spôsobilosti podľa zákona č. 344/2004 Z. z. o patentových zástupcoch, o zmene zákona č. 444/2002 Z. z. o dizajnoch a zákona č. 55/1997 Z. z. o ochranných známkach v znení zákona č. 577/2001 Z. z. a zákona č. 14/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov, predsedu a členov komisie na záverečné skúšky a obhajoby záverečnej práce vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo,
3. členov bezpečnostného výboru,
4. manažéra kybernetickej bezpečnosti.

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

Článok 8

Podpredseda

- (1) Podpredsedu vymenúva a odvoláva vláda Slovenskej republiky na návrh predsedu úradu.
- (2) Podpredseda je štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii.
- (3) Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností.
- (4) Podpredseda priamo riadi:
 - a) riaditeľa patentového odboru,
 - b) riaditeľa odboru známk a dizajnov,
 - c) riaditeľa právneho odboru.

(5) Podpredseda zodpovedá najmä za:

1. tvorbu stratégie, vypracovanie návrhov materiálov, vypracovanie koncepcií, metodických, odborných materiálov a stanovísk za odborné útvary v rozsahu jeho riadiacej pôsobnosti a ich predloženie na schválenie predsedovi úradu,
2. koordináciu činnosti odborných útvarov v rozsahu jeho riadiacej pôsobnosti,
3. normotvornú činnosť v rozsahu vecnej príslušnosti organizačných útvarov v jeho riadiacej pôsobnosti a riadny výkon funkcie gestora vnútorných riadiacich aktov v jeho riadiacej pôsobnosti.

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

- (6) Podpredseda najmä:
1. rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v jeho riadiacej pôsobnosti,
 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, rozhodnutia o 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.
- (7) Podpredseda zodpovedá za činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou projektov, zabezpečenie dodržiavania zásad projektového riadenia a vykonávanie dozoru nad realizovanými projektmi.
- (8) Podpredseda je gestorom a koordinátorom zahraničných vzťahov a zahraničnej spolupráce úradu.

Článok 9

Generálny tajomník služobného úradu

- (1) Generálneho tajomníka služobného úradu vymenúva a odvoláva vláda Slovenskej republiky na návrh predsedu.
- (2) Generálny tajomník služobného úradu je služobne najvyšším vedúcim zamestnancom v služobnom úrade, ktorým je úrad, s výnimkou štátnych zamestnancov vo verejnej funkcii.
- (3) Funkciu vedúceho zamestnanca vo vzťahu ku generálnemu tajomníkovi služobného úradu plní predseda.
- (4) Generálny tajomník služobného úradu zastupuje úrad v rámci pôsobnosti úradu ako služobného úradu alebo na základe poverenia predsedu.
- (5) Generálny tajomník služobného úradu je oprávnený konať vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov podľa zákona o štátnej službe, pracovnoprávných vzťahov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce.
- (6) Generálny tajomník služobného úradu priamo riadi:
 - a) vedúceho osobného úradu,
 - b) riaditeľa odboru vstupov a zmien,
 - c) riaditeľa odboru poplatkov a dokumentov,
 - d) riaditeľa odboru informatiky.
- (7) Generálny tajomník služobného úradu zodpovedá najmä za:
 1. plnenie úloh v kompetencii generálneho tajomníka služobného úradu a uplatňovanie zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona 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 a Zákonníka práce,
 2. personálnu a mzdovú politiku v úrade,
 3. dodržiavanie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

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 patriacich do priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka služobného úradu.

(8) 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,
4. o menovaní do funkcie a odvolaní z funkcie vedúceho zamestnanca.

(9) 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.

(10) Generálny tajomník služobného úradu uzatvára najmä:

1. služobné zmluvy so štátnymi zamestnancami a dodatky k služobným zmluvám,
2. pracovné zmluvy so zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme a dodatky k pracovným zmluvám,
3. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
4. dohody o zmene alebo skončení štátnozamestnaneckého pomeru,
5. dohody o zmene alebo skončení pracovného pomeru,
6. dohody o hmotnej zodpovednosti a ďalšie právne úkony v mene úradu ako zamestnávateľa v oblasti uplatňovania pracovnoprávných predpisov.

Článok 10

Riaditeľ odboru

- (1) Riaditeľ odboru organizuje, riadi, kontroluje, hodnotí a zodpovedá za činnosť odboru po stránke odbornej, personálnej a organizačnej.
- (2) Riaditeľ odboru najmä:
 - a) zodpovedá za výkon, riadenie, organizovanie práce odboru a koordinovanie činnosti odboru s činnosťou ostatných organizačných útvarov úradu,
 - b) zodpovedá za plnenie úloh odboru vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu hlavných úloh úradu, služobných predpisov, vnútorných riadiacich aktov a zo záverov poradných orgánov úradu,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru a osobných údajov, s ktorými príde do styku pri výkone svojej funkcie,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

- d) zodpovedá za transparentné konanie a odhaľovanie korupčného a podvodného konania v rámci svojej pôsobnosti,
- e) koordinuje prípravu materiálov v pôsobnosti odboru a kontroluje plnenie úloh odboru z hľadiska odborného, vecného a časového,
- f) koordinuje pracovné procesy v rozsahu vecnej príslušnosti odboru po stránke odbornej, vecnej a časovej,
- g) podieľa sa na plnení úloh a podľa požiadaviek príslušných organizačných útvarov spolupracuje v oblasti pripomienkového konania, ochrany osobných údajov, pri vybavovaní petícií a sťažností, pri výkone vnútornej kontroly a audítorskej činnosti podľa osobitných predpisov,
- h) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a služobných predpisov v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu úradu, podpredsedu úradu alebo generálneho tajomníka služobného úradu.

Článok 11

Vedúci oddelenia

- (1) Vedúci oddelenia organizuje, riadi, kontroluje, hodnotí a zodpovedá za činnosť oddelenia po stránke odbornej, personálnej a organizačnej. Postavenie vedúceho oddelenia má aj vedúci osobného úradu.
- (2) Vedúci oddelenia najmä:
 - a) zodpovedá za výkon, riadenie, organizovanie práce oddelenia a koordinovanie činnosti oddelenia s činnosťou ostatných organizačných útvarov úradu,
 - b) zodpovedá za plnenie úloh oddelenia vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a dohôd, uznesení vlády, plánu hlavných úloh úradu, služobných predpisov, vnútorných riadiacich aktov a zo záverov poradných orgánov úradu,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov oddelenia a osobných údajov, s ktorými príde do styku pri výkone svojej funkcie,
 - d) zodpovedá za transparentné konanie a odhaľovanie korupčného a podvodného konania v rámci svojej pôsobnosti,
 - e) koordinuje a podieľa sa na príprave materiálov v pôsobnosti oddelenia,
 - f) kontroluje činnosť zamestnancov oddelenia,
 - g) podieľa sa na plnení úloh a podľa požiadaviek príslušných organizačných útvarov spolupracuje v oblasti pripomienkového konania, ochrany osobných údajov, pri vybavovaní petícií a sťažností, pri výkone vnútornej kontroly a audítorskej činnosti podľa osobitných predpisov,
 - h) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a služobných predpisov v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti úradu,
 - i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa odboru, resp. svojho priameho nadriadeného, predsedu úradu, podpredsedu úradu alebo generálneho tajomníka služobného úradu.

Článok 12

Spoločné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec úradu vykonáva najmä tieto činnosti:

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

- 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) v prípade odôvodnenej potreby, vykonáva u zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti, korekciu údajov o dochádzke v elektronickom dochádzkovom systéme,
- f) určuje zástupcu z podriadených zamestnancov, ktorého poveruje na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne,
- g) dbá o dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, právnych aktov EÚ, vnútorných riadiacich aktov úradu a dokumentov systému manažérstva kvality a ich aplikáciu v rámci riadeného organizačného útvaru a pri výkone svojej funkcie,
- h) 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,
- i) zodpovedá za dodržiavanie zásad finančnej kontroly v zmysle metodického pokynu o výkone finančnej kontroly,
- j) plní ďalšie povinnosti vyplývajúce z vnútorných riadiacich aktov úradu,
- k) vykonáva a zodpovedá za rozhodovacie právomoci určené v podpisových vzoroch.

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY V RIADIACEJ PÔSOBNOSTI PREDSEDU ÚRADU

Článok 13

Útvar kancelárie predsedu úradu

Útvar kancelárie 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,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

- e) zodpovedá za evidenciu a spracovanie objednávok časopisu Duševné vlastníctvo a publikácií vydávaných úradom a za ich distribúciu abonentom,
- f) vypracováva organizačný poriadok úradu,
- g) zabezpečuje v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu prípravu a organizáciu rokovaní, návštev a delegácií,
- h) organizuje rokovania a porady zvolávané predsedom úradu, zabezpečuje ich prípravu, vypracúva záznamy, rozpisuje úlohy vyplývajúce z porady vedenia,
- i) vedie evidenciu vnútorných riadiacich aktov,
- j) prerozdeľuje došlú korešpondenciu adresovanú predsedovi úradu, podpredsedovi úradu a generálnemu tajomníkovi služobného úradu a následné vybavovanie korešpondencie a sledovanie včasnosti jej vybavenia,
- k) zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o kontrole v štátnej správe,
- l) vedie sklad marketingových predmetov úradu,
- m) zabezpečuje činnosti súvisiace s organizáciou ocenení odovzdávaných predsedom úradu,
- n) zabezpečuje všetky činnosti súvisiace so skúškami patentových zástupcov,
- 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) zabezpečuje činnosti tlačového hovorcu a mediálnu politiku úradu vo vzťahu k médiám a verejnosti.

Článok 14

Odbor ekonomiky a prevádzky

Odbor ekonomiky a prevádzky plní úlohy úradu na úseku účtovníctva, rozpočtovníctva, finančníctva, vypracúva komplexný rozbor hospodárenia a investícií úradu, zabezpečuje úlohy správcu rozpočtovej kapitoly úradu, zabezpečuje verejné obstarávanie a zabezpečuje a plní úlohy v oblasti správy, prevádzky a údržby majetku štátu v správe úradu. Odbor ekonomiky a prevádzky 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,
- 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 č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov 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) 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,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

- h) zabezpečuje proces verejného obstarávania tovarov a služieb v zmysle vnútorného riadiaceho aktu o verejnom obstarávaní a zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- i) materiálne-technické vybavenie úradu, interiérové vybavenie úradu,
- j) dodávku energií – plyn, voda, elektrická energia,
- k) opravy a údržbu budovy a verejných priestranstiev v správe úradu,
- l) fyzickú inventarizáciu majetku,
- m) prevádzkovanie technických zariadení v správe úradu,
- n) pravidelné odborné prehliadky, revízie a kontroly elektronického požiarneho systému, zabezpečovacieho systému, kotolne, vzduchotechniky, klimatizačných zariadení a ostatných technických zariadení,
- o) agendu odpadového hospodárstva a emisií,
- p) spoluprácu s externými spoločnosťami zabezpečujúcimi ochranu objektu (EZS - elektronický zabezpečovací systém, EPS – elektronický požiarne systém),
- q) zabezpečuje neaktívnu pracovnú pohotovosť 24/7 súvisiacu s ochranou objektu,
- r) plnenie úloh v zmysle platného kľúčového režimu úradu,
- s) vedenie evidencie pečiatok úradu,
- t) služby autodopravy, vrátane riadenia a pridelovania služobných motorových vozidiel, ich servisu, agendy ich prevádzky,
- u) správu ubytovacích zariadení úradu,
- v) starostlivosť o nájomníkov,
- w) vedenie kompletnej evidencie o majetku štátu v správe úradu,
- x) prípravu a realizáciu projektov v oblasti patriacej do vecnej kompetencie odboru ekonomiky 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.

Článok 15

Odbor odvolacích konaní

Odbor odvolacích konaní plní úlohy úradu v oblasti prerokovania 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.

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

Článok 16

Útvar vnútorného auditu

- (1) Útvar vnútorného auditu má postavenie samostatného útvaru, ktorý je organizačne priamo podriadený predsedovi úradu, funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov a od výkonu finančnej kontroly.
- (2) Útvar vnútorného auditu plní úlohy súvisiace s vykonávaním vnútorného auditu v úrade v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.
- (3) Útvar vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit ako súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných auditorských štandardov.
- (4) V súvislosti so žiadosťou o uskutočnenie finančnej operácie, k realizácii ktorej je nevyhnutný výkon základnej finančnej kontroly, plní vo vzťahu k zamestnancom útvaru vnútorného auditu funkciu vedúceho zamestnanca predseda úradu.
- (5) Útvar vnútorného auditu 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 kontrole a audite.

Článok 17

Odbor komunikácie, vzdelávania a medzinárodnej spolupráce

Odbor komunikácie, vzdelávania a medzinárodnej spolupráce:

- a) zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou kurzov v rámci vzdelávacieho programu Duševné vlastníctvo, vrátane jeho akreditácie,
- b) zabezpečuje činnosti súvisiace s vydávaním časopisu Duševné vlastníctvo a vydávaním e-mailového Newsletteru ÚPV SR,
- c) koordinuje a vykonáva prednáškovú činnosť, podieľa sa na podujatiach úradu slúžiacich na popularizáciu a zvyšovanie povedomia o problematike ochrany priemyselných práv,
- d) organizuje vzdelávanie o význame ochrany duševného vlastníctva pre žiakov základných a stredných škôl, akademickú obec, podnikateľov, Justičnú akadémiu a iné inštitúcie,
- e) koordinuje spoluprácu s akademickou a podnikateľskou sférou v oblasti vzdelávania a budovania osvedy o duševnom vlastníctve,
- f) zabezpečuje činnosti informačného centra úradu,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

- g) zabezpečuje poradenskú, konzultačnú, metodickú činnosť v oblasti poskytovania základných informácií o druhoch priemyselno-právnej ochrany pre verejnosť, zamestnancov úradu a partnerské organizácie,
- h) poskytuje služby v oblasti patentových rešerší, rešerší na ochranné známky a dizajny,
- i) vykonáva informačnú a popularizačnú službu „Návšteva firmy“,
- j) podieľa sa na administrácii služby IP Scan v rozsahu kontroly kvality správ poskytovateľov,
- k) zabezpečuje nahliadanie do spisov predmetov priemyselných práv,
- l) zatrieduje obrazové prvky v obrazových známkach,
- m) zisťuje a vyhodnocuje spokojnosť verejnosti s činnosťou úradu formou dotazníkov a ankiet,
- n) poskytuje súčinnosť orgánom štátnej a verejnej správy,
- o) zabezpečuje bilaterálnu a multilaterálnu spoluprácu a koordinuje postupy úradu v oblasti medzinárodných vzťahov,
- p) spolupracuje s odbornými organizačnými útvarmi pri spracovávaní materiálov na rokovania najvyšších správnych orgánov WIPO, EPO, EUIPO a VPI,
- q) koordinuje prípravu projektov technickej spolupráce s EUIPO, EPO, WIPO, VPI a zabezpečuje dohľad nad ich implementáciou a realizáciou v spolupráci s odbornými organizačnými útvarmi,
- r) 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,
- s) pripravuje návrhy v spolupráci s odbornými útvarmi na vykonávanie, uzatváranie a vypovedanie medzinárodných zmlúv z oblasti priemyselného vlastníctva,
- t) 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,
- u) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu pripravuje návrhy dohôd a protokolov na spoluprácu so zahraničnými patentovými úradmi (napr. memorandá a pod.),
- v) spolupracuje s úradmi priemyselného vlastníctva Vyšehradskej skupiny (V4) pri príprave spoločných projektov a iniciatív.

Článok 18

Referát zvláštnych úloh

Referát zvláštnych úloh plní úlohy vyplývajúce úradu ako zamestnávateľovi z povinností ústredného orgánu štátnej správy najmä v oblasti:

- a) kybernetickej bezpečnosti prostredníctvom vymenovaného manažéra kybernetickej bezpečnosti, ktorého zodpovednosť je bližšie špecifikovaná v Bezpečnostnej politike úradu. Manažér kybernetickej bezpečnosti najmä:
 1. zodpovedá za koordináciu všetkých aktivít týkajúcich sa kybernetickej bezpečnosti úradu ako prevádzkovateľa základnej služby, podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných riadiacich aktov úradu,
 2. predkladá stratégie, návrhy, odborné stanoviská a oznamuje dôležité informácie v oblasti kybernetickej bezpečnosti Bezpečnostnému výboru alebo priamo predsedovi úradu,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

3. informuje Bezpečnostný výbor alebo priamo predsedu úradu o stave kybernetickej bezpečnosti najmenej raz za rok,
 4. v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi analyzuje, definuje a monitoruje bezpečnostné riziká úradu a navrhuje opatrenia na ich minimalizáciu,
 5. vykonáva svoju prácu nezávisle od odboru informatiky,
 6. môže požadovať podporu vedenia úradu a súčinnosť ostatných organizačných útvarov pri riešení otázok týkajúcich sa kybernetickej bezpečnosti,
 7. metodicky usmerňuje zamestnancov úradu a IT administrátorov v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
 8. zabezpečuje pravidelné revízie a aktualizáciu bezpečnostnej dokumentácie,
 9. zabezpečuje zvyšovanie povedomia zamestnancov úradu v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
 10. zabezpečuje nezávislé preskúmanie stavu kybernetickej bezpečnosti a spolupracuje pri realizácii interných a externých auditov kybernetickej bezpečnosti.
- b) ochrany utajovaných skutočností,
 - c) krízového riadenia - hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany, hybridných hrozieb,
 - d) boja proti korupcii prostredníctvom vymenovaného protikorupčného koordinátora,
 - e) v spolupráci s externou zodpovednou osobou zabezpečuje plnenie úloh v oblasti ochrany osobných údajov,
 - f) zodpovedá za koordináciu a administratívne zabezpečuje systém manažérstva kvality v úrade,
 - g) zodpovedá za implementáciu Modelu CAF v rámci úradu a koordinuje všetky činnosti súvisiace s týmto systémom,
 - h) zabezpečuje koordináciu, plánovanie a výkon interných auditov v rámci Systému manažérstva kvality a koordinuje činnosti súvisiace s riadením nezhôd a prijímaním nápravných opatrení vyplývajúcich z týchto auditov,
 - i) zodpovedá za koordináciu činnosti Pracovnej skupiny pre riadenie rizík,
 - j) v spolupráci s externými spoločnosťami zabezpečuje a plní úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - k) zabezpečuje komplexnú agendu vyplývajúcu zo zákona na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

TRETIA ČASŤ

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY V RIADIACEJ PÔSOBNOSTI PODPREDESEDU ÚRADU

ČLÁNOK 19

PATENTOVÝ ODBOR

- (1) Patentový odbor plní úlohy úradu vo veciach konania o patentových prihláškach, prihláškach úžitkových vzorov, prihláškach topografií polovodičových výrobkov, žiadostiach o udelenie dodatkového ochranného osvedčenia na liečivá a na výrobky na ochranu rastlín (ďalej len „žiadost' o udelenie osvedčenia“), žiadostiach o predĺženie doby platnosti dodatkového ochranného osvedčenia na liečivá (ďalej len „žiadost' 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:

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

- 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 vydání 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.
- (2) 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,
 - 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.
- (3) 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:

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

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.

Článok 20

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 a to najmä.

- a) vykonáva formálny a vecný prieskum prihlášok ochranných známk a dizajnov,
- 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,
- d) vykonáva prieskum žiadostí o zápis označení pôvodu výrobkov a zemepisných označení výrobkov v zmysle platnej národnej legislatívy, medzinárodnej legislatívy a legislatívy EÚ,
- e) vykonáva prieskum žiadostí o medzinárodný zápis ochranných známk a ich následné odoslanie medzinárodnému úradu,
- f) 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,
- g) 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,
- h) rozhoduje o postúpení žiadosti o zápis označenia pôvodu výrobku alebo zemepisného označenia výrobku do registra Európskej komisie,
- i) aktualizuje a udržiava databázu TM Class a príslušnú taxonómiu triedenia tovarov a služieb, ktorú spravuje EUIPO,
- j) odborne aktualizuje slovenskú verziu medzinárodného triedenia výrobkov a služieb podľa Niceskej dohody a Viedenskej dohody.

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

Článok 21

Právny odbor

- (1) Právny odbor v súlade s pôsobnosťou úradu zabezpečuje tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov, právnu agendu a poskytuje súčinnosť organizačným útvarom pri aplikácii práva. Zároveň zabezpečuje vykonávanie činností v oblasti sporových konaní v prvom stupni.
- (2) Právny odbor sa člení na:
- a) oddelenie legislatívno-právne,
 - b) oddelenie sporových konaní.
- (3) Oddelenie legislatívno-právne plní najmä tieto úlohy:
1. vypracúva v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti úradu,
 2. vypracúva podklady do plánu legislatívnych úloh vlády na príslušný kalendárny rok na základe podkladov a návrhov vecne príslušných organizačných útvarov úradu,
 3. zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu konečnú legislatívnu úpravu materiálov legislatívnej a nelegislatívnej povahy predkladaných na rokovanie vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov, Národnej rady Slovenskej republiky a jej výborov, do redakcie Zbierky zákonov Slovenskej republiky,
 4. rozpisuje úlohy z uznesení vlády SR, vedie komplexnú evidenciu uznesení vlády SR a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich,
 5. pripomienkuje návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a materiálov legislatívnej a nelegislatívnej povahy v rámci medzirezortného pripomienkovaného konania, prípadne participuje na rozporovom konaní,
 6. predkladá po predchádzajúcom súhlase predsedu úradu na publikáciu v Zbierke zákonov Slovenskej republiky všeobecne záväzné právne predpisy v pôsobnosti úradu,
 7. 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,
 8. 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 gestorm je úrad, vedie dokumentáciu tohto práva v rámci svojej pôsobnosti a navrhuje harmonizáciu slovenských právnych predpisov v oblasti ochrany priemyselného vlastníctva s právom EÚ,
 9. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv a dodatkov k zmluvám v Centrálnom registri zmlúv,
 10. vypracúva stanoviská a pripomienky k odborným materiálom úradu v oblasti pôsobnosti odboru,
 11. zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 12. vedie komplexnú agendu v oblasti sťažností a petícií podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

(4) Oddelenie sporových konaní plní najmä tieto úlohy v oblastiach:

1. zrušovacieho konania a konania o vyhlásení neplatnosti týkajúceho sa ochranných známk,
2. výmazového konania týkajúceho sa dizajnov,
3. určovacieho a zrušovacieho konania týkajúceho sa patentov,
4. určovacieho a výmazového konania týkajúceho sa úžitkových vzorov,
5. zrušovacieho konania, konania o neplatnosti a o zmene doby platnosti dodatkových ochranných osvedčení,
6. námietkového konania proti zápisu zverejneného označenia do registra ochranných známk.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY V RIADIACEJ PÔSOBNOSTI GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA SLUŽOBNÉHO ÚRADU

Článok 22

Osobný úrad

Osobný úrad je organizačným útvarom služobného úradu, ktorý zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich úradu z uplatňovania štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov a administratívnych činností na zabezpečenie chodu osobného úradu. Osobný úrad plní najmä tieto úlohy:

- 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.

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

Článok 23

Odbor vstupov a zmien

- (1) 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 známk a správu registratúry úradu. Zabezpečuje vypracovanie podkladov a špecifikácií k projektom v oblasti informačno-komunikačných technológií, prípadne zabezpečuje aj ich realizáciu.
- (2) Odbor vstupov a zmien sa člení na:
 - a) oddelenie vstupov,
 - b) oddelenie zmien.
- (3) Oddelenie vstupov vykonáva najmä:
 1. činnosť podateľne úradu,
 2. vykonáva formálny prieskum patentových prihlášok, prihlášok úžitkových vzorov, žiadostí o udelenie dodatkového ochranného osvedčenia, prihlášok dizajnov, prihlášok ochranných známk, 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 známk, prihlášok topografií polovodičových výrobkov prekladov patentových nárokov zverejnených európskych patentových prihlášok, prekladov patentových spisov udelených európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku, konvertovaných ochranných známk 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 známk 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.
- (4) Oddelenie zmien, zabezpečuje najmä:
 1. konania o zápisoch zmien vlastníckych a dispozičných práv, zmien identifikačných údajov, exekúcií v jednotlivých registroch predmetov priemyselných práv,
 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,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

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. evidenciu a vedenie generálnych plných mocí.

Článok 24

Odbor poplatkov a dokumentov

- (1) Odbor poplatkov a dokumentov plní 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.
- (2) Odbor poplatkov a dokumentov plní najmä:
 - a) spracovanie správnych a udržiavacích poplatkov zaplatených k jednotlivým prihláškam predmetov priemyselných práv alebo k udeleným, resp. zapísaným predmetom priemyselných práv,
 - b) vyžadovanie vybraných správnych poplatkov, vyžadovanie doplatkov k správnym a udržiavacím poplatkom,
 - c) 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,
 - d) vydávanie výpisov z registrov úradu predmetov priemyselných práv
 - e) aktualizáciu právneho stavu patentov, dodatkových ochranných osvedčení a európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku,
 - f) vypracovávanie podkladov na prevod časti udržiavacích poplatkov za európske patenty na účet európskeho patentového úradu,
 - g) pretriďovanie prekladov európskych patentov s určením pre Slovenskú republiku podľa MPT,
 - h) spracovanie žiadostí o premenu prihlášok ochranných znáмок EÚ alebo ochranných znáмок EÚ na národné prihlášky.
 - i) 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,
 - j) 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,
 - k) 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,
 - l) prípravu dátových podkladov a spracovanie dát určených na vydávanie vestníka úradu a grafickú kompletizáciu vestníka úradu,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

- m) spracovanie podkladov a technickú úpravu zverejnených patentových prihlášok a prihlášok úžitkových vzorov a prekladov európskych patentových spisov určených na tlačové a elektronické výstupy úradu,
- n) spracovanie podkladov a technickú úpravu opisov udelených patentov a zapísaných úžitkových vzorov určených na tlačové a elektronické výstupy úradu,
- o) 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
- p) odbornú činnosť súvisiacu so zverejňovaním a odosielaním elektronických dokumentov určených predmetov priemyselných práv vyplývajúcu z medzinárodných dohovorov,
- q) grafické práce pre výstupy úradu, dodržiavanie dizajnu manuálu pri výstupoch z úradu a jeho aktualizáciu,
- r) tvorbu a úpravu interných listov, rozhodnutí, titulných listov, formulárov a prihlasovacích tlačív úradu,
- s) vypracovanie stanovísk k rozkladom proti prvostupňovým rozhodnutiam,
- t) vypracovanie stanovísk k zákonom a vyhláškam, ktoré sa týkajú práce odboru.

Článok 25

Odbor informatiky

- (1) 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.
- (2) 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:
 - a) funkčnosť infraštruktúry bezpečnosti informačných systémov úradu a dodržiavanie bezpečnostných štandardov v celej infraštruktúre úradu,
 - b) správu informačných systémov v prostredí úradu,
 - c) technickú správu, údržbu a zálohovanie webového sídla úradu,
 - d) rozvoj úradu v oblasti informačných technológií v súvislosti so svetovými trendmi a požiadavkami,
 - e) údržbu informačných systémov siete, pracovných staníc a periférnych zariadení,
 - f) prepojenie úradu na sieť Govnet a na sieť Internet, ako aj prevádzku LAN siete,
 - g) kompletný servis výpočtovej techniky v úrade,
 - h) zriaďovanie liniek pevnej a mobilnej siete, ich údržbu a servis,
 - i) zálohovanie a archiváciu dát informačných systémov úradu.
 - j) správu aplikačného a programového vybavenia úradu,
 - k) súlad informačných systémov úradu so štandardmi platnými pre informačné systémy verejnej správy,
 - l) vyhotovenie požadovaných štatistických údajov z informačných systémov úradu,
 - m) evidenciu softvérových produktov a licencií,
 - n) implementáciu štandardov z oblasti priemyselného vlastníctva pre výmenu dát a výstupy úradu, metodicky spravuje systém triedenia patentových dokumentov,

Číslo: Po_2_2019_V11
Názov: Organizačný poriadok
Meno gestora: Predseda

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

ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok 26

Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa služobný predpis č. Po/2/2019/V10 (organizačný poriadok).

Článok 27

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2025.

JUDr. Pavol Gregorčok
predseda úradu

Prílohy

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