

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11) i članka 40. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11 i 22/12), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ godine donijela

UREDBU

O UNUTARNJEM USTROJSTVU

DRŽAVNOG ZAVODA ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

Članak 1.

Ovom Uredbom uređuje se unutarnje ustrojstvo Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, te okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika Zavoda te druga pitanja od osobitog značaja za rad Zavoda.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda ustrojavaju se sljedeći sektori i druge unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet ravnatelja
2. Sektor za patente
3. Sektor za žigove i industrijski dizajn
4. Sektor za potporu poslovnim procesima
5. Samostalna služba za autorsko pravo i zajedničke pravne poslove
6. Samostalna služba za izobrazbu, promicanje i razvoj primjene intelektualnog vlasništva
7. Samostalna služba za korisničke informacije i usluge

II. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA I NAČIN UPRAVLJANJA

1. KABINET RAVNATELJA

Članak 3.

U Kabinetu ravnatelja obavljaju se poslovi neophodni za ostvarivanje plana i programa djelovanja ravnatelja i zamjenika ravnatelja; poslovi u vezi evidentiranja i osiguranja

pravovremenog izvršavanja obveza Zavoda prema državnim tijelima: Vladi Republike Hrvatske, Hrvatskome saboru, Predsjedniku Republike, te tijelima državne uprave (u daljnjem tekstu TDU); poslovi vezani uz ostvarivanje međunarodne institucionalne suradnje Zavoda sa: Svjetskom organizacijom za intelektualno vlasništvo (izvorna kratica: WIPO), Svjetskom trgovinskom organizacijom (izvorna kratica: WTO), Europskom patentnom organizacijom (izvorna kratica: EPO), Uredom za harmonizaciju na unutrašnjem tržištu Europske unije (izvorna kratica: OHIM), nacionalnim uredima za intelektualno vlasništvo i drugim relevantnim nacionalnim i međunarodnim organizacijama; poslovi vezani za europske integracije i suradnju s relevantnim tijelima Europske unije; poslovi vezani za strategiju razvoja sustava intelektualnog vlasništva; koordinacija sudjelovanja Zavoda u međunarodnim projektima; vođenje zbirke informacija i dokumenata za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja; protokolarni poslovi; poslovi vezani uz suradnju sa sredstvima javnog priopćavanja; poslovi prevođenja; poslovi u vezi predstavki i pritužbi građana, te drugi stručni i administrativni poslovi za službene potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja sukladno Uredbi o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave.

Članak 4.

Uz Kabinet ravnatelja predviđa se samostalni izvršitelj za posebne službene potrebe Zavoda - unutarnji revizor. Unutarnji revizor provodi unutarnju reviziju poslovanja Zavoda, daje stručna mišljenja, savjete i preporuke u cilju poboljšanja poslovanja Zavoda; procjenjuje sustave, procese i unutarnje kontrole na temelju upravljanja rizicima; provodi unutarnje revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom, međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; testira, analizira i ocjenjuje poslovne funkcije iz nadležnosti Zavoda, te daje stručno mišljenje i preporuke ravnatelju s ciljem poboljšanja poslovanja; izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije; izrađuje periodična i godišnja izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji i podnosi ih ravnatelju; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima te planove pojedinačnih revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev ravnatelja; izrađuje godišnja izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima; surađuje s Ministarstvom financija – Upravom za financijsko upravljanje, unutarnju reviziju i nadzor; prati i predlaže stalnu edukaciju iz područja unutarnje revizije u skladu s međunarodnim standardima, te procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju.

2. SEKTOR ZA PATENTE

Članak 5.

Sektor za patente obavlja poslove iz područja zaštite izuma patentom i zaštite topografije poluvodičkih proizvoda: provodi postupke za priznanje patenata, za izdavanje Svjedodžbe o dodatnoj zaštiti te za zaštitu topografija poluvodičkih proizvoda (u daljnjem tekstu TPP); provodi postupke međunarodne zaštite patenata u skladu s odredbama međunarodnih ugovora kojih je Republika Hrvatska stranka; prati, predlaže i sudjeluje u izradi i usklađivanju zakona i drugih propisa u području patenata i zaštite topografije poluvodičkih proizvoda; prati pravnu regulativu Europske unije iz stručnog područja; prati razvoj stručnog područja u međunarodnim okvirima te predlaže i priprema stručne podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom djelokrugu; sudjeluje u radu međunarodnih radnih skupina i stručnih odbora; sudjeluje u promicanju i unaprjeđenju

primjene патенata i TPP-a u odgovarajućim segmentima javnosti odnosno kod odgovarajućih sudionika nacionalnog sustava intelektualnog vlasništva (u daljnjem tekstu NSIV); predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; sudjeluje u izradi planova i programa rada Zavoda, te obavlja i druge poslove u okviru svojeg djelokruga; na osnovu definiranih strateških ciljeva Zavoda utvrđuje ciljeve iz djelokruga rada Sektora, određuje pokazatelje uspješnosti, nadzire postizanje postavljenih ciljeva i izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva; utvrđuje rizike vezane uz ciljeve iz djelokruga rada Sektora i izvješćuje o rizicima; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Sektora opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Sektora za patente ustrojavaju se sljedeće službe:

- 2.1. Služba za pravne, međunarodne i administrativne poslove
- 2.2. Služba specijalista za područja tehnike.

2.1. Služba za pravne, međunarodne i administrativne poslove

Članak 6.

Služba za pravne, međunarodne i administrativne poslove obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz provedbu postupka priznanja i održavanja u važenju патенata, izdavanja i održavanja Svjedodžbi o dodatnoj zaštiti i registracije TPP-a; izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa na području патенata i TPP-a; obavlja poslove vezane uz provedbu međunarodne zaštite патенata u skladu s odredbama Ugovora o suradnji na području патенata (izvorna kratica: PCT), te regionalne zaštite u skladu s odredbama Europske patentne konvencije (izvorna kratica: EPC) i pripadajućih propisa; vodi registre propisane zakonom; izdaje Svjedodžbe o dodatnoj zaštiti, svjedodžbe o pravu prvenstva, uvjerenja i izvatke iz registara te ostale potvrde i uvjerenja; informira o postupcima u tijeku; daje upute o načinu podnošenja međunarodnih i europskih prijava патенata; prati pravnu regulativu Europske unije u području патенata; prati stručno područje patentne zaštite u međunarodnim okvirima; predlaže i priprema stručne podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom djelokrugu; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Službe za pravne međunarodne i administrativne poslove ustrojavaju se sljedeći odjeli:

- 2.1.1. Odjel za pravne poslove, međunarodnu zaštitu патенata i formalno ispitivanje
- 2.1.2. Odjel za razvoj i administriranje patentnih podataka.

2.1.1. Odjel za pravne poslove, međunarodnu zaštitu патенata i formalno ispitivanje

Članak 7.

Odjel za pravne poslove, međunarodnu zaštitu патенata i formalno ispitivanje obavlja pravne poslove vezane uz nacionalnu i međunarodnu zaštitu патенata, svjedodžbe o dodatnoj zaštiti i

TPP-a; izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa na području патената i TPP-a; obavlja послове vezane uz provedbu postupka međunarodne zaštite патената u skladu s одредбama Ugovora o suradnji na području патената (PCT), te regionalne zaštite u skladu s одредбama Europske patentne konvencije (EPC) i pripadajućih propisa; vodi prijamne uredе u skladu s одредбama međunarodnih ugovora iz ovoga članka; daje upute o načinu podnošenja međunarodnih i europskih prijava патената; prati pravnu regulativu Europske unije u području патената; prati stručno područje međunarodne patentne zaštite; predlaže i priprema stručne подлоге за pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom djelokrugu; obavlja послове vezane uz ispitivanje i obradu prijava патената, zahtjeva за издавање Svjedodžbe o dodatnoj zaštiti te prijava TPP-a u odnosu na formalno-pravne uvjete; priprema i provjerava podatke за objavu prijava патената i патената u službenom гласилу Zavoda propisane zakonom; vodi Registar prijava патената, Registar патената, Registar Svjedodžbi o dodatnoj zaštiti i Registar TPP-a; obavlja sve administrativne послове tijekom provedbe postupaka iz djelokruga Sektora, a posebice: izrađuje nacрте akata kojima se vodi upravni postupak i kojima se rješava u upravnim stvarima u tim postupcima, provjerava uplatu upravnih pristojbi i naknada troškova postupaka kao i održavanja u vrijednosti патента, konsenzualnog патента i Svjedodžbe o dodatnoj zaštiti te vodi postupak за ослобаđanje od njihovog плаćанја; издаје Svjedodžbe o dodatnoj zaštiti, svjedodžbe o pravu првенства, издаје uvjerenja i izvатke из registara te остале потврде i uvjerenja; vodi posebne поступке као што су: upis промјена u registre koji se оnose на лиценције, приенос права, upis залогa i остало; заприма i rješava prigovore povodom formalno-pravnih разлога, информира о поступcima u тјеку te predlaže i судјелује u provedbi стручне изобразбе i обуке службеника за područje svoje дјелатности.

2.1.2. Одјел за развој и администрiranje патентних података

Чланак 8.

Одјел за развој и администрiranje патентних података обавља послове vezane уз обраду, израду i размјену података i докумената u području патената: prati, разрађује i uvodi u примјену međunarodne стандарде за електроничку обраду, objavу i размјену свих врста патентних података i докумената; обавља послове međunarodne размјене патентних података i докумената; судјелује u развоју i održavanju информацијских ресурса i алата за преtraživanje патентних i осталих техничких информација te праћење пословних процеса i информација из надлежности Сектора за патенте; израђује патентне документе; организира i provodi дистрибуцију патентних докумената u поступку признанја патената; prati стручно područje te predlaže i судјелује u provedbi стручне изобразбе i обуке службеника за područje svoje дјелатности.

2.2. Служба специјалиста за područja технике

Чланак 9.

Служба специјалиста за područja технике обавља стручне i специјалистичке послове из područja заштите патената i TPP-a: класифицира пријаве патента према Међународној класификацији патената; испитује супстанцијалне uvjete за objavу пријава патената u службеном гласилу; испитује пријаве патената u odnosu на супстанцијалне uvjete за признанје патента; испитује uvjete за признанје консензуалног патента; испитује uvjete за издавање Svjedodžbe o dodatnoj zaštiti; обавља послове испитивања uvjeta за регистрацију TPP-a; donosi одлуку о признанју

patenta i konsenzualnog patenta, izdavanju Svjedodžbe o dodatnoj zaštiti i registraciji TPP-a; izrađuje izvješća o stanju tehnike; obavlja poslove vezane uz razvoj i upravljanje patentnim podacima te sudjeluje u razvoju i održavanju informacijskih resursa i alata za njihovo pretraživanje; izrađuje patentne dokumente; prati stručno područje zaštite patenata i TPP-a u međunarodnim okvirima; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području patenata i TPP-a; sudjeluje u izmjenama i dopunama Međunarodne klasifikacije patenata na međunarodnoj i nacionalnoj razini; sudjeluje u promicanju i unaprjeđenju primjene patenata i TPP-a u odgovarajućim segmentima javnosti odnosno kod odgovarajućih sudionika NSIV-a; sudjeluje u pružanju specijalističkih usluga pretraživanja i prateće analize patentnih informacija; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Službe specijalista za područja tehnike ustrojavaju se sljedeći odjeli:

2.2.1. Odjel za kemiju i kemijsku tehnologiju

2.2.2. Odjel za strojarstvo, transport, elektrotehniku, fiziku i TPP.

2.2.1. Odjel za kemiju i kemijsku tehnologiju

Članak 10.

Odjel za kemiju i kemijsku tehnologiju obavlja sve poslove Službe specijalista za područje tehnike navedene u članku 9. ove Uredbe koji se odnose na područja tehnike A, C i D prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata, osim poslova ispitivanja uvjeta za registraciju TPP-a.

2.2.2. Odjel za strojarstvo, transport, elektrotehniku, fiziku i TPP

Članak 11.

Odjel za strojarstvo, transport, elektrotehniku, fiziku i topografiju obavlja sve poslove Službe specijalista za područje tehnike navedene u članku 9. ove Uredbe koji se odnose na područja tehnike B, E, F, G i H prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata, osim poslova ispitivanja uvjeta za izdavanje Svjedodžbe o dodatnoj zaštiti.

3. SEKTOR ZA ŽIGOVE I INDUSTRIJSKI DIZAJN

Članak 12.

Sektor za žigove i industrijski dizajn obavlja poslove iz područja zaštite žiga, industrijskog dizajna te oznaka zemljopisnog podrijetla i oznaka izvornosti proizvoda ili usluga u nadležnosti Zavoda: obavlja poslove vezane uz priznanje žiga i industrijskog dizajna, upis oznaka zemljopisnog podrijetla i oznaka izvornosti proizvoda ili usluga (u daljnjem tekstu: zemljopisne oznake), te upis prava korištenja zemljopisnih oznaka; provodi postupke međunarodne zaštite žiga i industrijskog dizajna u skladu s odredbama međunarodnih ugovora kojih je Republika Hrvatska stranka; prati, predlaže i sudjeluje u izradi i usklađivanju zakona i

drugih propisa u području žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; prati razvoj stručnog područja u međunarodnim okvirima, te predlaže i priprema stručne podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom području; sudjeluje u radu međunarodnih radnih skupina i stručnih odbora; sudjeluje u promicanju i unaprjeđenju primjene žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u odgovarajućim segmentima javnosti odnosno kod odgovarajućih sudionika NSIV-a, te obavlja i druge poslove u okviru svojeg djelokruga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; sudjeluje u izradi planova i programa rada Zavoda; na osnovu definiranih strateških ciljeva Zavoda utvrđuje ciljeve iz djelokruga rada Sektora, određuje pokazatelje uspješnosti, nadzire postizanje postavljenih ciljeva i izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva; utvrđuje rizike vezane uz ciljeve iz djelokruga rada Sektora i izvješćuje o rizicima; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Sektora opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Sektora za žigove i industrijski dizajn ustrojavaju se sljedeće službe:

- 3.1. Služba za formalno ispitivanje žigova, registraciju dizajna i vođenje registara
- 3.2. Služba za supstancijalno ispitivanje, prigovore i opozive žigova.

3.1. Služba za formalno ispitivanje žigova, registraciju dizajna i vođenje registara

Članak 13.

Služba za formalno ispitivanje žigova, registraciju dizajna i vođenje registara obavlja poslove vezane uz provedbu postupka, ispitivanje i obradu prijave žiga u odnosu na formalno-pravne uvjete; vodi i obavlja sve poslove vezane uz postupak registracije industrijskog dizajna i upisa zemljopisnih oznaka i upisa prava njihovog korištenja, priprema i provjerava podatke za objavu u službenom glasilu Zavoda; vodi registre propisane zakonima i međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska stranka; izdaje svjedodžbe o pravu prvenstva, isprave o dodijeljenim pravima i izvratke iz registara, te ostale potvrde i uvjerenja; sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakonskih i drugih propisa na području žiga i industrijskog dizajna; obavlja poslove vezane uz provedbu postupka međunarodnih registracija žigova i industrijskog dizajna prema međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska stranka; prati stručno područje registracije žigova i industrijskog dizajna u međunarodnim okvirima i predlaže i priprema podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Službe za formalno ispitivanje žigova, registraciju dizajna i vođenje registara ustrojavaju se sljedeći odjeli:

- 3.1.1. Odjel za formalno ispitivanje i međunarodnu registraciju žigova
- 3.1.2. Odjel za registraciju dizajna i vođenje registara.

3.1.1. Odjel za formalno ispitivanje i međunarodnu registraciju žigova

Članak 14.

Odjel za formalno ispitivanje i međunarodnu registraciju žigova obavlja poslove vezane uz ispitivanje i obradu prijave žiga u odnosu na formalno-pravne uvjete; klasificira prijave žigova prema odgovarajućim međunarodnim sporazumima obvezujućim za Republiku Hrvatsku; priprema i provjerava podatke za objavu u službenom glasilu Zavoda; obavlja sve administrativne poslove tijekom provedbe postupaka iz djelokruga Sektora, posebice: izradu obavijesti o objavi prijave žigova, provjeru uplata pristojbi i troškova postupka, administrativne poslove vođenja postupka nakon provedenog supstancijalnog ispitivanja do priznanja žigova i slanje poziva za održavanje žigova u važenju; donosi odluke o prestanku žigova te obavlja i druge administrativne poslove iz djelokruga sektora; obavlja poslove vezane za provedbu postupka međunarodnih registracija žigova prema Madridskom sporazumu i Protokolu o međunarodnoj registraciji žigova; provodi postupak registracije žigova i industrijskog dizajna u okviru sustava žiga i industrijskog dizajna Europske unije; obavlja poslove komunikacije s Međunarodnim uredom Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo i Uredom za harmonizaciju na unutarnjem tržištu Europske unije u vezi s područjem iz svog djelokruga; izrađuje i izdaje svjedodžbe o pravu prvenstva i izvatke iz registara, te ostale potvrde i uvjerenja; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; prati stručno područje registracije žigova u međunarodnim okvirima i predlaže i priprema podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima.

3.1.2. Odjel za registraciju dizajna i vođenje registara

Članak 15.

Odjel za registraciju dizajna i vođenje registara obavlja poslove vezane uz ispitivanje i obradu prijave industrijskog dizajna u odnosu na formalno-pravne i supstancijalne uvjete; klasificira industrijski dizajn prema odgovarajućim međunarodnim sporazumima obvezujućim za Republiku Hrvatsku; donosi odluke o priznanju industrijskog dizajna; priprema i provjerava podatke za objavu u službenom glasilu Zavoda; obavlja sve administrativne poslove tijekom provedbe postupaka registracije industrijskog dizajna, posebice: provjeru uplata pristojbi i troškova postupka, administrativne poslove vođenja postupka nakon provedenog supstancijalnog ispitivanja do priznanja prava, slanje poziva za održavanje prava u važenju, te druge administrativne poslove; pretražuje postojeći fond podataka Zavoda koji se odnose na industrijski dizajn temeljem zahtjeva stranke i izrađuje dizajnerske analize; vodi i obavlja sve poslove vezane uz postupak upisa zemljopisnih oznaka i upisa prava njihovog korištenja; priprema i provjerava podatke za objavu u službenom glasilu Zavoda; vodi registre žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka propisane zakonima u nadležnosti Zavoda i međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska stranka; vodi posebne postupke kao što su: upis licencije, upis prijenosa prava, upis zaloga i upis promjena u registre; provodi postupak produljenja vrijednosti žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; izrađuje i izdaje svjedodžbe o pravu prvenstva industrijskog dizajna, isprave o dodijeljenim pravima iz nadležnosti Sektora i izvatke iz registara, te ostale potvrde i uvjerenja; obavlja poslove međunarodne razmjene informacija i dokumenata u području industrijskog dizajna; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; prati stručno područje registracije industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u nadležnosti

Zavoda u međunarodnim okvirima i predlaže i priprema podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima.

3.2. Služba za supstancijalno ispitivanje, prigovore i opozive žigova

Članak 16.

Služba za supstancijalno ispitivanje, prigovore i opozive žigova obavlja stručne i specijalističke poslove vezane za ispitivanje i obradu domaćih i međunarodnih prijava u odnosu na propisane apsolutne razloge za odbijanje zaštite žiga; vodi postupak povodom podnesenog mišljenja trećih strana; donosi odluke o priznanju žiga; provjerava podatke za objavu priznatih žigova u službenom glasilu Zavoda; donosi odluke o prihvaćanju ili odbijanju prigovora i zahtjeva za opoziv žiga; obavlja i druge specijalističke poslove iz područja zaštite žigova; prati stručno područje registracije žigova u međunarodnim okvirima te predlaže i priprema podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Službe za supstancijalno ispitivanje, prigovore i opozive žigova ustrojavaju se sljedeći odjeli:

3.2.1. Odjel za supstancijalno ispitivanje žigova

3.2.2. Odjel za prigovore i opozive

3.2.1. Odjel za supstancijalno ispitivanje žigova

Članak 17.

Odjel za supstancijalno ispitivanje žigova obavlja poslove vezane uz ispitivanje apsolutnih razloga za odbijanje zaštite žiga i obradu prijava žiga u odnosu na propisane supstancijalne uvjete za priznanje; donosi odluke o priznanju žiga; vodi postupak povodom podnesenog mišljenja trećih strana; provjerava podatke za objavu priznatih žigova u službenom glasilu Zavoda; prati stručno područje klasifikacije proizvoda i usluga za potrebe registracije žigova i stručno područje registracije žigova u međunarodnim okvirima; obavlja poslove međunarodne razmjene informacija i dokumenata u području žigova; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

3.2.2. Odjel za prigovore i opozive

Članak 18.

Odjel za prigovore i opozive obavlja poslove vezane uz postupke povodom prigovora na registraciju žigova i zahtjeve za opoziv žiga, donosi odluke o prihvaćanju ili odbijanju prigovora odnosno zahtjeva za opoziv te prati stručno područje registracije žigova i prateće pravne prakse u međunarodnim okvirima.

4. SEKTOR ZA POTPORU POSLOVNIM PROCESIMA

Članak 19.

Sektor za potporu poslovnim procesima obavlja poslove vezane uz financijsko poslovanje Zavoda, informatizaciju poslovnih procesa te druge zajedničke stručne, pravne i tehničke poslove potpore djelatnosti Zavoda: obavlja stručne poslove vezane uz financijsko planiranje, izvješćivanje i nadzor te knjigovodstveno-računovodstvene poslove; poslove u području upravljanja ljudskim potencijalima i njihovog razvoja; poslove javnih i ostalih nabava; zajedničke administrativne, tehničke i pomoćne poslove Zavoda; poslove prijama, evidentiranja, klasificiranja i prevođenja u elektronički oblik ulaznih dokumenata, te pohranu i arhiviranje ulaznih i izlaznih dokumenata; obavlja stručne poslove vezane uz provedbu, kontinuirano funkcioniranje i unaprjeđenje efikasnog sustava financijskog upravljanja i kontrola te procesa upravljanja rizicima; redovito izvješćuje i surađuje s nadležnom ustrojstvenom jedinicom unutar Ministarstva financija za financijsko upravljanje i kontrolu; obavlja stručne poslove razvoja i primjene informacijske tehnologije u radnom procesu Zavoda; poslove razvoja i održavanja informatičke platforme te poslovnog informacijskog sustava; poslove analize i optimizacije poslovnih procesa primjenom informacijske tehnologije; prati stručni razvoj područja svoje djelatnosti; prati i sudjeluje u radu nacionalnih i međunarodnih radnih skupina i stručnih odbora iz područja svoje djelatnosti; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke za područje svoje djelatnosti; sudjeluje u izradi planova i programa rada Zavoda; na osnovu definiranih strateških ciljeva Zavoda utvrđuje ciljeve iz djelokruga rada Sektora, određuje pokazatelje uspješnosti, nadzire postizanje postavljenih ciljeva i izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva; utvrđuje rizike vezane uz ciljeve iz djelokruga rada Sektora i izvješćuje o rizicima; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Sektora te Zavoda u cjelini opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Sektora za potporu poslovnim procesima ustrojavaju se sljedeće službe:

- 4.1. Služba za financije, računovodstvo i nabavu
- 4.2. Služba za informacijsku tehnologiju
- 4.3. Služba za pravne, opće poslove i ljudske potencijale.

4.1. Služba za financije, računovodstvo i nabavu

Članak 20.

Služba za financije, računovodstvo i nabavu obavlja stručne poslove vezane uz financijsko i materijalno poslovanje, knjigovodstvo, računovodstvo, nabavu te financijsko upravljanje i kontrolu: obavlja poslove organizacije, provedbe i kontrole izvršenja svih financijskih i računovodstvenih poslova i osigurava cjelovitu primjenu važećih financijskih propisa, izradu planova potrebnih financijskih sredstava za rad Zavoda i izvješća o izvršenju plana proračuna, priprema zahtjeve i obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera, obavlja obračun plaća i naknada zaposlenika, vodi blagajničko poslovanje, kontira, knjiži i knjigovodstveno prati izvršenje svih primitaka i izdataka, priprema i izrađuje periodične obračune i završni račun, organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, obavlja poslove vezane za računovodstvenu analizu i kontrolu namjenske i svrhovite upotrebe proračunskih sredstava, te obavlja i druge poslove iz djelokruga financijsko-planskih i računovodstvenih poslova;

obavlja poslove vezane za organizaciju i koordinaciju nabave roba, radova i usluga za potrebe Zavoda u skladu s propisima o javnoj nabavi, pruža stručnu pomoć povjerenstvima za nabavu, prati odvijanje postupaka nabave sukladno Planu nabave i sredstvima osiguranim Planom proračuna, prati izvršenje ugovora o nabavi te vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora; koordinira i surađuje u obavljanju poslova provedbe i unaprjeđenja funkcioniranja financijskog upravljanja i kontrola, sudjeluje u izradi izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, inicira interne upute kojima se detaljnije uređuju nadležnosti i odgovornosti sudionika u procesima planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, sustavima kontrola, evidencija i izvješćivanja te u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Odjela i Zavoda u cjelini opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

4.2. Služba za informacijsku tehnologiju

Članak 21.

Služba za informacijsku tehnologiju obavlja stručne poslove primjene informacijske tehnologije u radnom procesu Zavoda: razvija i nadograđuje, te nadzire i održava informatičku platformu; projektira, razvija i održava informacijski sustav; razvija tehničku osnovu za elektroničku razmjenu podataka; u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama analizira i unaprjeđuje informacijski sustav Zavoda u cilju optimizacije i racionalizacije poslovnih procesa; prati razvoj informacijske tehnologije za potrebe razvoja djelatnosti Zavoda; prati i sudjeluje u radu međunarodnih radnih skupina i stručnih odbora; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke za područje svoje djelatnosti; obavlja ostale stručne poslove iz područja informatičke djelatnosti; sudjeluje u izradi planova i programa rada Zavoda; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Službe za informacijsku tehnologiju ustrojavaju se sljedeći odjeli:

4.2.1. Odjel za aplikativnu i sistemsku potporu

4.2.2. Odjel za tehnološku potporu.

4.2.1. Odjel za aplikativnu i sistemsku potporu

Članak 22.

Odjel za aplikativnu i sistemsku potporu obavlja stručne poslove razvoja i implementacije aplikativnih rješenja i baza podataka za poslovne procese Zavoda te poslova razvoja i implementacije aplikativnih rješenja usmjerenih na povezivanje s vanjskim korisnicima sustava radi elektroničke razmjene podataka i pozivanja s relevantnim vanjskim informacijskim sustavima; nadzire njihovu primjenu, kontinuirano nadograđuje, optimira i održava informacijski sustav Zavoda; obavlja stručne poslove analize, projektiranja i razrade modela i zbirke podataka te njihove realizacije korištenjem odgovarajućih alata; prati, razrađuje i uvodi u primjenu međunarodne standarde za elektroničku razmjenu podataka na području intelektualnog vlasništva; razvija i održava intranetske i internetske aplikacije za pretrage objavljenih prijava i priznatih prava industrijskog vlasništva; tehnički razvija i održava intranet; pruža stručnu pomoć korisnicima informacijskog sustava; izrađuje izvješća za poslovne potrebe Zavoda; prati razvoj tehnologija iz svog područja, te obavlja i ostale stručne poslove vezane uz razvoj korisničkih aplikacija.

4.2.2. Odjel za tehnološku potporu

Članak 23.

Odjel za tehnološku potporu obavlja stručne poslove nadzora i optimiranja informatičke opreme Zavoda; obavlja poslove administriranja rada računalne mreže Zavoda i potpore internim korisnicima; predlaže i provodi mjere za razvoj i zaštitu računalne mreže Zavoda sukladno principima informatičke sigurnosti; obavlja poslove proširenja i optimiranja računalne mreže i inženjerske poslove na zavodskim komunikacijama; prati razvoj relevantnog tehničkog područja te obavlja i ostale stručne poslove vezane uz razvoj i održavanje informatičke infrastrukture.

4.3. Služba za pravne, opće poslove i ljudske potencijale

Članak 24.

Služba za pravne, opće poslove i ljudske potencijale obavlja poslove vezane uz pravne poslove poslovanja Zavoda, opće poslove i ljudske potencijale te organizaciju uredskog poslovanja: izrađuje ugovore za potrebe Zavoda; obavlja sve pravne poslove prilikom pripreme i provedbe javnih nabava u skladu s odgovarajućim propisima; provodi opće postupovne aktivnosti u postupku donošenja zakona i drugih propisa te akata o potvrđivanju ili pristupanju međunarodnim ugovorima na području intelektualnog vlasništva; prati i nadzire primjenu i učinke zakona i drugih propisa kojima se uređuje poslovanje TDU; prati mjere u području razvoja ljudskih potencijala i obavlja poslove u području upravljanja ljudskim potencijalima; obavlja poslove prijama, evidentiranja, klasificiranja i prevođenja u elektronički oblik, raspodjele i kolanja dokumenata, te pohrane i arhiviranja ulaznih i izlaznih dokumenata; organizira i prati tijek dokumenata; prati razvoj stručnog područja uredskog poslovanja; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Službe za pravne, opće poslove i ljudske potencijale ustrojavaju se sljedeći odjeli:

4.3.1. Odjel za opće pravne poslove i ljudske potencijale

4.3.2. Odjel za opće poslove i dokumentaciju.

4.3.1. Odjel za opće pravne poslove i ljudske potencijale

Članak 25.

Odjel za opće pravne poslove i ljudske potencijale priprema i izrađuje ugovore za potrebe Zavoda; obavlja sve pravne poslove u pripremi i provedbi javnih nabava u skladu s odgovarajućim propisima; provodi opće postupovne aktivnosti u postupku donošenja zakona i drugih propisa te akata o potvrđivanju ili pristupanju međunarodnim ugovorima na području intelektualnog vlasništva; prati i nadzire primjenu i učinke zakona i drugih propisa kojima se uređuje poslovanje TDU; obavlja stručne poslove u pravnim sporovima Zavoda; obavlja stručne i administrativne poslove u području upravljanja ljudskim potencijalima i njihovog razvoja; prati pitanja koja se odnose na državnu službu; priprema prijedloge planova prijama u državnu službu, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija programa i planova izobrazbe; vodi osobne očevidnike službenika i namještenika; provodi postupak prijama u

državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose; obavlja tehničke poslove u vezi opskrbe pićem i hranom.

4.3.2. Odjel za opće poslove i dokumentaciju

Članak 26.

Odjel za opće poslove i dokumentaciju obavlja poslove u području organizacije uredskog poslovanja: obavlja poslove prijama, evidentiranja, klasificiranja i prevođenja dokumenata u elektronički oblik, raspodjele i praćenja kolanja dokumenata, otpreme dokumenata, te pohrane i arhiviranje ulaznih i izlaznih dokumenata; obavlja tehničke poslove vezane uz elektroničko uredsko poslovanje; prati razvoj odgovarajućeg stručnog područja.

5. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA AUTORSKO PRAVO I ZAJEDNIČKE PRAVNE POSLOVE Članak 27.

Samostalna služba za autorsko pravo i zajedničke pravne poslove obavlja poslove u području autorskog prava i srodnih prava te provedbe prava intelektualnog vlasništva, kao i poslove u vezi postupaka proglašenja ništavim prava industrijskog vlasništva, upravnih sporova protiv upravnih akata Zavoda, žalbenih postupaka te zastupanja pred Zavodom: prati razvoj legislativnog okvira i pravne prakse Europske unije u području autorskog i srodnih prava te provedbe prava intelektualnog vlasništva; prati razvoj međunarodnog sustava zaštite autorskog i srodnih prava, te provedbe prava intelektualnog vlasništva te predlaže i priprema stručne podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom djelokrugu; prati, predlaže i sudjeluje u usklađivanju zakona i drugih propisa kojima se uređuju prava autora i srodna prava; provodi upravni postupak odobravanja djelatnosti kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava te obavlja odgovarajući inspekcijski nadzor; daje stručna mišljenja te pruža informacije korisnicima u vezi s primjenom i provedbom zakona u području autorskog i srodnih prava; obavlja stručne i organizacijske poslove iz djelokruga rada Zavoda u području provedbe prava intelektualnog vlasništva; vodi postupke u predmetima iz područja prava industrijskog vlasništva pred nadležnim sudovima; obavlja organizacijske i administrativne poslove vezane uz rad Žalbenih vijeća u području prava industrijskog vlasništva; prati razvoj pravne doktrine i prakse na području odlučivanja o pravima industrijskog vlasništva; prati stručno područje zastupanja u postupcima zaštite industrijskog vlasništva te primjene pozitivnih propisa o zastupanju pred Zavodom; obavlja organizacijske poslove u vezi stručnih ispita za zastupnike u području prava industrijskog vlasništva; vodi Registar zastupnika i Registar općih punomoći; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; na osnovu definiranih strateških ciljeva Zavoda predlaže ciljeve iz djelokruga rada Službe, predlaže pokazatelje uspješnosti, nadzire postizanje postavljenih ciljeva i izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva; utvrđuje rizike vezane uz ciljeve iz djelokruga rada Službe i izvješćuje o rizicima; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Samostalne službe za autorsko pravo i zajedničke pravne poslove ustrojavaju se sljedeći odjeli:

5.1. Odjel za autorsko i srodna prava te provedbu prava intelektualnog vlasništva

5.2. Odjel za poništaje prava, žalbene postupke i registraciju zastupnika

5.1. Odjel za autorsko i srodna prava te provedbu prava intelektualnog vlasništva

Članak 28.

Odjel za autorsko i srodna prava te provedbu prava intelektualnog vlasništva prati razvoj legislativnog okvira i pravne prakse Europske unije u području autorskog i srodnih prava te provedbe prava intelektualnog vlasništva; prati razvoj međunarodnog sustava zaštite autorskog i srodnih prava, te provedbe prava intelektualnog vlasništva; predlaže i priprema stručne podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom djelokrugu; prati, predlaže i sudjeluje u usklađivanju zakona i drugih propisa kojima se uređuju prava autora i prava umjetnika izvođača, proizvođača fonograma, proizvođača videograma, organizacija za radiodifuziju, proizvođača baza podataka, te nakladnika; provodi upravni postupak po zahtjevima za izdavanje rješenja o obavljanju djelatnosti u području ostvarivanja autorskog prava i srodnih prava; obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad radom registriranih društava koja se bave kolektivnim ostvarivanjem autorskog i srodnih prava; daje stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona u području autorskog i srodnog prava; prati, predlaže i sudjeluje u pripremi propisa kojima se uređuje područje provedbe prava intelektualnog vlasništva; obavlja stručne i organizacijske poslove iz djelokruga rada Zavoda u području provedbe prava intelektualnog vlasništva; sudjeluje u pružanju stručnih informacija korisnicima o zaštiti i primjeni autorskog i srodnih prava te provedbe prava; predlaže i sudjeluje u provedbi suradnje s domaćim i međunarodnim subjektima relevantnima za djelovanje sustava autorskog i srodnih prava; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

5.2. Odjel za poništaje prava, žalbene postupke i registraciju zastupnika

Članak 29.

Odjel za poništaje prava, žalbene postupke i registraciju zastupnika vodi postupke proglašenja ništavosti prava industrijskog vlasništva, te postupke pred nadležnim sudovima protiv upravnih akata Zavoda vezanih uz prava industrijskog vlasništva; obavlja organizacijske poslove u vezi stručnih ispita za zastupnike u području prava industrijskog vlasništva; vodi Registar zastupnika i Registar općih punomoći; obavlja organizacijske i administrativne poslove vezane uz rad Žalbenih vijeća u području prava industrijskog vlasništva za odlučivanje o žalbama protiv odluka Zavoda u skladu s posebnim propisima kojima se uređuju Žalbena vijeća te žalba u upravnim postupcima vezanim uz prava industrijskog vlasništva; prati razvoj pravne doktrine i prakse na području odlučivanja o pravima industrijskog vlasništva; prati stručno područje zastupanja u postupcima zaštite industrijskog vlasništva te primjene pozitivnih propisa o zastupanju pred Zavodom; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke za područje svoje djelatnosti.

6. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA IZOBRAZBU, PROMICANJE I RAZVOJ PRIMJENE INTELKTUALNOG VLASNIŠTVA

Članak 30.

Samostalna služba za izobrazbu, promicanje i razvoj primjene intelektualnog vlasništva obavlja poslove u području interne i javne izobrazbe i obuke iz područja intelektualnog vlasništva, razvoja njegove primjene u gospodarskim, znanstvenoistraživačkim i drugim društvenim djelatnostima, te promicanja sustava intelektualnog vlasništva u javnosti i

izdavačke djelatnosti: organizira i provodi aktivnosti i usluge izobrazbe i obuke u suradnji sa stručnjacima Zavoda i vanjskim stručnjacima; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama razvija stručne usluge Zavoda i provodi projekte suradnje u području istraživanja, razvoja i primjene intelektualnog vlasništva; provodi aktivnosti na provedbi relevantnih strategija iz područja intelektualnog vlasništva te inovacijske, gospodarske i drugih društvenih djelatnosti; obavlja poslove vezane uz vođenje projekata tehničke pomoći i/ili suradnje Zavoda; organizira nastupe Zavoda na javnim priredbama; organizira javne promotivne aktivnosti Zavoda i informativno-stručne nastupe u medijima; razvija i održava javne informativne servise; razvija stručne i informacijske publikacije; obavlja organizacijske i tehničke poslove izdavaštva; prati razvoj stručnog područja iz svog djelokruga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke zaposlenika za područje svoje djelatnosti; na osnovu definiranih strateških ciljeva Zavoda predlaže ciljeve iz djelokruga rada Službe, predlaže pokazatelje uspješnosti, nadzire postizanje postavljenih ciljeva i izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva; utvrđuje rizike vezane uz ciljeve iz djelokruga rada Službe i izvješćuje o rizicima; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

7. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA KORISNIČKE INFORMACIJE I USLUGE

Članak 31.

Samostalna služba za korisničke informacije i usluge obavlja poslove vezane uz pružanje stručnih informacija i informacijskih usluga korisnicima sustava zaštite intelektualnog vlasništva, posebice: stručne informacije o zaštiti i primjeni prava intelektualnog vlasništva u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, usluge specijalizirane knjižnice i čitaonice za intelektualno vlasništvo, stručne informacijske usluge pretraživanja i analize informacija o intelektualnom vlasništvu; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda sudjeluje u aktivnostima promicanja zaštite i primjene intelektualnog vlasništva i nastupima na javnim priredbama; prati razvoj stručnog područja; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; na osnovu definiranih strateških ciljeva Zavoda predlaže ciljeve iz djelokruga rada Službe, predlaže pokazatelje uspješnosti, nadzire postizanje postavljenih ciljeva i izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva; utvrđuje rizike vezane uz ciljeve iz djelokruga rada Službe i izvješćuje o rizicima; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova Samostalne službe za korisničke informacije i usluge ustrojavaju se sljedeći odjeli:

7.2.1. Odjel za potporu korisnicima

7.2.2. Odjel za usluge pretraživanja i analize.

7.2.1. Odjel za potporu korisnicima

Članak 32.

Odjel za potporu korisnicima obavlja poslove neposrednog pružanja (osobno, telefonski, elektronički i pisanim putem) stručnih informacija o zaštiti i primjeni prava intelektualnog vlasništva u Republici Hrvatskoj i inozemstvu korisnicima sustava zaštite; razvija i održava fondove i informacijske servise specijalizirane knjižnice za intelektualno vlasništvo te razvija

i pruža usluge čitaonice za interne i vanjske korisnike; pruža potporu korisnicima u korištenju javnih informacijskih servisa iz područja intelektualnog vlasništva; sudjeluje u pružanju usluga pretraživanja informacija; sudjeluje u aktivnostima promicanja zaštite i primjene intelektualnog vlasništva i nastupima na javnim priredbama; uspostavlja i realizira suradnju sa znanstvenim i stručnim knjižnicama i informacijsko-dokumentacijskim centrima u zemlji i inozemstvu; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

7.2.2. Odjel za usluge pretraživanja i analize

Članak 33.

Odjel za usluge pretraživanja i analize organizira i u suradnji sa specijalistima za priznanje prava pruža specijalizirane informacijske usluge iz područja industrijskog vlasništva; pretražuje ili nadzire pretraživanje relevantnih informacija i analizira podatke iz područja патената, žigova i industrijskog dizajna za vanjske korisnike; izrađuje ili nadzire izradu izvješća o rezultatima pretraživanja i analize; obavlja organizacijske i tehničko-administrativne poslove vezane uz pružanje usluga; sudjeluje u razvoju i održavanju informacijskih resursa u području патената, žigova i industrijskog dizajna za potrebe pružanja usluga pretraživanja; surađuje s uredima za intelektualno vlasništvo u inozemstvu na pružanju i razvoju usluga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

III. UPRAVLJANJE USTROJSTVENIM JEDINICAMA ZAVODA

Članak 34.

Radom Zavoda upravlja Ravnatelj.

Zamjenik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti, te obavlja propisane poslove i druge poslove koje mu ravnatelj povjeri.

Radom sektora upravlja načelnici sektora, koji obavljaju propisane poslove i druge poslove koje im povjeri ravnatelj.

Radom službi i odjela upravlja voditelji službi odnosno voditelji odjela, koji obavljaju propisane poslove, uključujući neposredno izvršavanje najsloženijih poslova iz djelokruga te ostalih poslova koje im povjeri ravnatelj.

Radom samostalnih službi upravlja voditelji samostalnih službi, koji obavljaju propisane poslove, uključujući neposredno izvršavanje najsloženijih poslova iz djelokruga te ostalih poslova koje im povjeri ravnatelj.

Radom Kabineta ravnatelja kao posebne unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja tajnik Kabineta.

Članak 35.

Načelnici sektora i samostalni izvršitelj - unutarnji revizor, za svoj rad odgovaraju ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Voditelji službi za svoj rad odgovaraju ravnatelju, zamjeniku ravnatelja i načelniku sektora u čijem se sastavu nalaze, a voditelji samostalnih službi i Tajnik Kabineta ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Voditelji odjela za svoj rad odgovaraju ravnatelju, zamjeniku ravnatelja, te čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u čijem se sastavu nalaze.

Članak 36.

Poslovi u vezi strateškog planiranja i izvješćivanja, pripreme planova rada i izvještaja o radu Zavoda, planiranja i provedbe projekata Zavoda, te utvrđivanja nacрта propisa iz stručnog djelokruga Zavoda koordiniraju se na razini načelnika sektora, a koordinira ih zamjenik ravnatelja. U koordinaciji navedenih poslova po potrebi sudjeluju i voditelji samostalnih službi u skladu s uputom ravnatelja, odnosno zamjenika ravnatelja.

Koordinacija i suradnja na obavljanju zajedničkih ili srodnih poslova više sektora ili službi koordinira se na razini načelnika sektora i/ili voditelja samostalnih i drugih službi.

IV. STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETODAVNA RADNA TIJELA

Članak 37.

Stručno i savjetodavno tijelo ravnatelja je stručni kolegij (Kolegij Zavoda). Sastav Kolegija Zavoda utvrđuje ravnatelj Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 38.

Za raspravljanje o pojedinim pitanjima obavljanja poslova Zavoda, za utvrđivanje nacрта propisa, te davanje mišljenja i prijedloga iz djelokruga rada Zavoda ravnatelj može osnovati savjetodavna radna tijela kao što su povjerenstva ili radne grupe.

V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 39.

U Zavodu se radi planiranja poslova utvrđuje godišnji plan rada Zavoda. Godišnji plan rada Zavoda donosi ravnatelj u skladu s propisanim uvjetima za izradu godišnjih planova tijela državne uprave. Za posebne projekte ili detaljniju razradu poslova iz godišnjeg plana donose se posebni planovi koje odobrava ravnatelj i/ili nadležni čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice.

VI. RADNO VRIJEME I UREDOVNO VRIJEME ZA RAD SA STRANKAMA

Članak 40.

Tjedno radno vrijeme Zavoda raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme Zavoda je od 8.30 do 16.30 sati.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ravnatelj Zavoda može, ovisno o potrebama posla pojedinih ustrojstvenih jedinica, za te ustrojstvene jedinice, odnosno za pojedine državne službenike i namještenike tih jedinica, odrediti vrijeme početka i završetka redovnog radnog vremena drugačije ili u određenom vremenskom intervalu.

Članak 41.

Uredovno vrijeme Zavoda za rad sa strankama u pravilu je svaki radni dan tijekom trajanja redovitog radnog vremena.

Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovoga članka uredovno vrijeme za rad sa strankama može se, sukladno poslovima pojedinih ustrojstvenih jedinica, za te jedinice odrediti i drugačije na način da se strankama omogući obavljanje poslova u Zavodu i izvan njegova redovitog radnog vremena.

Članak 42.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odrediti na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor u pravilu se organizira tako da se ne prekida rad u vrijeme određeno za rad sa strankama.

Članak 43.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama u Zavodu pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem redu Zavoda.

Zavod će putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnim pločama, odnosno na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu te uredovnom vremenu za rad sa strankama.

VII. OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZAVODA

Članak 44.

Poslove i zadatke iz djelokruga Zavoda, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi, i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta. Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda prikazan je u tablici koja je sastavni dio ove Uredbe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Pitanja od značenja za rad Zavoda koja nisu uređena zakonom, Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave ili ovom Uredbom, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu Zavoda.

Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka utvrdit će osnovni poslovi i zadaće državnih službenika i namještenika te stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, kao i ovlasti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te druga pitanja od značenja za rad Zavoda.

Pravilnik o unutarnjem redu Zavoda donijet će ravnatelj u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Službenici i namještenici Zavoda ostaju na radnim mjestima sukladno postojećim rješenjima, do donošenja novih u skladu s Pravilnikom iz stavka 3. ovog članka.

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo (»Narodne novine«, broj 30/2008, 126/2011).

Članak 47.

Ova Uredba stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.

TABLICA OKVIRNOG BROJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
 POTREBNIH ZA OBAVLJANJE POSLOVA IZ DJELOKRUGA DRŽAVNOG ZAVODA
 ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

	Unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
I.	Zamjenik ravnatelja	1
I.1.	Samostalni izvršitelj – unutarnji revizor	1
1.	Kabinet ravnatelja	7
2.	Sektor za patente	1
2.1.	Služba za pravne, međunarodne i administrativne poslove	1
2.1.1.	Odjel za pravne poslove, međunarodnu zaštitu patenata i formalno ispitivanje	10
2.1.2.	Odjel za razvoj i administriranje patentnih podataka	5
2.2.	Služba specijalista za područja tehnike	1
2.2.1.	Odjel za kemiju i kemijsku tehnologiju	6
2.2.2.	Odjel za strojarstvo, transport, elektrotehniku, fiziku i TPP	9
	Ukupno Sektor za patente	33
3.	Sektor za žigove i industrijski dizajn	1
3.1.	Služba za formalno ispitivanje žigova, registraciju dizajna i vođenje registara žigova i industrijskog dizajna	1
3.1.1.	Odjel za formalno ispitivanje i međunarodnu registraciju žigova	5
3.1.2.	Odjel za registraciju dizajna i vođenje registara žigova i industrijskog dizajna	7
3.2.	Služba za supstancijalno ispitivanje, prigovore i opozive	1
3.2.1.	Odjel za supstancijalno ispitivanje žigova	7
3.2.2.	Odjel za prigovore i opozive	5
	Ukupno Sektor za žigove i industrijski dizajn	27
4.	Sektor za potporu poslovnim procesima	1
4.1.	Služba za financije, računovodstvo i nabavu	8
4.2.	Služba za informacijsku tehnologiju	1
4.2.1.	Odjel za aplikativnu i sistemsku potporu	5
4.2.2.	Odjel za tehnološku potporu	5
4.3.	Služba za pravne, opće poslove i ljudske potencijale	1
4.3.1.	Odjel za opće pravne poslove i ljudske potencijale	5
4.3.2.	Odjel za opće poslove i dokumentaciju	9
	Ukupno Sektor za potporu poslovnim procesima	35
5.	Samostalna služba za autorsko pravo i zajedničke pravne poslove	1
5.1.	Odjel za autorsko i srodna prava te provedbu prava intelektualnog vlasništva	5
5.2.	Odjel za poništaje prava, žalbene postupke i registraciju zastupnika	5
	Ukupno Samostalna služba za autorsko pravo i zajedničke pravne poslove	11

6.	Samostalna služba za izobrazbu, promicanje i razvoj primjene intelektualnog vlasništva	10
7.	Samostalna služba za korisničke informacije i usluge	1
7.1.	Odjel za potporu korisnicima	5
7.2.	Odjel za usluge pretraživanja i analize	5
	Ukupno Samostalna služba za korisničke informacije i usluge	11
	SVEUKUPNO:	136