

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16), članka 41. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, broj 93/16) i članka 29. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, broj 104/16), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ godine donijela

U R E D B U

o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo

I. OPĆE ODREDBE

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 značaja za rad Zavoda.

II. 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.

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA I NAČIN UPRAVLJANJA

1. KABINET RAVNATELJA

Članak 3.

U Kabinetu ravnatelja obavljaju se stručni, organizacijski i administrativni poslovi za potrebe rukovođenja radom Zavoda od strane ravnatelja i zamjenika ravnatelja; poslovi u vezi praćenja, komuniciranja, evidentiranja i osiguranja pravovremenog izvršavanja obveza Zavoda prema državnim tijelima, osobito Vladi Republike Hrvatske, Hrvatskome saboru, Predsjedniku Republike i tijelima državne uprave; poslovi vezani za pripremu i koordinaciju javnih politika u području razvoja sustava intelektualnog vlasništva; poslovi vezani za koordinaciju aktivnosti procjene učinka propisa, savjetovanja sa javnošću i izrade nacрта prijedloga propisa iz nadležnosti Zavoda; poslovi vezani za koordinaciju pripreme stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije iz područja intelektualnog vlasništva; poslovi vezani uz predstavljanje Republike Hrvatske u međunarodnim i europskim organizacijama iz područja intelektualnog vlasništva, osobito Svjetskoj organizaciji za intelektualno vlasništvo (izvorna kratica i u daljnjem tekstu: WIPO), Europskoj organizaciji za patente (izvorna kratica i u daljnjem tekstu: EPO) i Uredu Europske unije za intelektualno vlasništvo (izvorna kratica i u daljnjem tekstu: EUIPO); poslovi vezani za institucionalnu suradnju Zavoda s međunarodnim i europskim organizacijama te nacionalnim uredima za intelektualno vlasništvo i drugim relevantnim nacionalnim i međunarodnim organizacijama; poslovi koordinacije sudjelovanja Zavoda u međunarodnim projektima i ispunjavanja obveza na nacionalnoj razini prema drugim tijelima državne uprave; poslovi vođenja 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; poslovi vezani uz vođenje registara za razmjenu klasificiranih i neklasificiranih podataka s drugim državama i međunarodnim organizacijama, uključujući koordinaciju i vođenje evidencija o klasificiranim podacima zaprimljenim od drugih tijela, drugih država ili međunarodnih organizacija i njihovu internu distribuciju; drugi stručni, organizacijski i administrativni poslovi za službene potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja sukladno Uredbi o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave.

2. SEKTOR ZA PATENTE

Članak 4.

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 za lijekove i sredstva za zaštitu bilja (u daljnjem tekstu: 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 te priprema stručne podloge za razvoj sustava intelektualnog vlasništva u području patenata i zaštite TPP-a; prati razvoj pravnog okvira i prakse 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; priprema stajališta i druge dokumente za

sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području prava patenata i TPP sudjeluje u radu međunarodnih i europskih radnih skupina i stručnih odbora; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; sudjeluje u promicanju i unaprjeđenju primjene patenata i TPP-a u odgovarajućim segmentima javnosti odnosno kod odgovarajućih sudionika nacionalnog sustava intelektualnog vlasništva; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; sudjeluje u izradi planova i programa rada te izvješća 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 5.

Služba za pravne, međunarodne i administrativne poslove obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz provedbu postupka priznanja i održavanja u važenju patenata, izdavanja i održavanja svjedodžbi o dodatnoj zaštiti i registracije TPP-a; izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa na području patenata i TPP-a te druge stručne podloge i dokumente iz svoga područja djelokruga; obavlja poslove vezane uz provedbu međunarodne zaštite patenata u skladu s odredbama Ugovora o suradnji na području patenata (izvorna kratica i u daljnjem tekstu: PCT), te regionalne zaštite u skladu s odredbama Europske patentne konvencije (izvorna kratica i u daljnjem tekstu: EPC) i pripadajućih propisa; vodi registre propisane zakonom; izdaje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti, svjedodžbe o pravu prvenstva, uvjerenja i izvratke iz registara te ostale potvrde i uvjerenja; informira o postupcima u tijeku; daje upute o načinu podnošenja međunarodnih i europskih prijava patenata; prati razvoj pravnog okvira i sudske prakse Europske unije u području patenata i TPP-a; prati stručno područje patentne zaštite i zaštite TPP-a u međunarodnim okvirima; predlaže i priprema stručne podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom djelokrugu; priprema stajališta i druge dokumente za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području prava patenata i TPP; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga, 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 patenata i formalno ispitivanje
- 2.1.2. Odjel za razvoj i administriranje patentnih podataka.

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

Članak 6.

Odjel za pravne poslove, međunarodnu zaštitu patenata i formalno ispitivanje obavlja pravne poslove vezane uz nacionalnu i međunarodnu zaštitu patenata, svjedodžbe o dodatnoj zaštiti i TPP-a; izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa na području patenata i TPP-a te druge stručne podloge i dokumente iz svoga područja djelokruga; obavlja poslove vezane uz provedbu postupka međunarodne zaštite patenata u skladu s odredbama PCT-a, te regionalne zaštite u skladu s odredbama EPC-a i pripadajućih propisa; vodi prijamne urede u skladu s odredbama međunarodnih ugovora iz članka 5. ove Uredbe; daje upute o načinu podnošenja međunarodnih i europskih prijava patenata; prati razvoj pravnog okvira i sudske prakse Europske unije u području patenata i TPP-a; prati stručno područje međunarodne patentne zaštite i zaštite TPP-a; predlaže i priprema stručne podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom djelokrugu; predlaže i priprema stajališta i druge dokumente za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području prava patenata i TPP-a; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; obavlja poslove vezane uz ispitivanje i obradu prijava patenata, zahtjeva za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti te prijava TPP-a u odnosu na formalno-pravne aspekte odgovarajućih postupaka; priprema i provjerava podatke za objavu prijava patenata i patenata u službenom glasilu Zavoda propisane zakonom; vodi Registar prijava patenata, Registar patenata, Registar svjedodžbi o dodatnoj zaštiti i Registar TPP-a; obavlja sve administrativne poslove tijekom provedbe postupaka iz djelokruga Sektora za patente, 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 patenta, konsenzualnog patenta i svjedodžbe o dodatnoj zaštiti te vodi postupak za oslobađanje od njihovog plaćanja; izdaje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti, svjedodžbe o pravu prvenstva, izdaje uvjerenja i izvratke iz registara te ostale potvrde i uvjerenja; vodi posebne postupke kao što su upis promjena u registre koji se odnose na licencije, prijenos prava, upis zalogu i ostalo; zaprima i rješava prigovore povodom formalno-pravnih razloga, informira o postupcima u tijeku te predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

2.1.2. Odjel za razvoj i administriranje patentnih podataka

Članak 7.

Odjel za razvoj i administriranje patentnih podataka obavlja poslove vezane uz obradu, pripremu, usklađivanje te razmjenu podataka i dokumenata u području patenata radi povezivanja s relevantnim nacionalnim međunarodnim i europskih sustavima te osiguravanja ispunjavanja obveza Zavoda u vezi s dostupnosti ovih podataka u skladu sa zakonom; prati, razrađuje i uvodi u primjenu međunarodne standarde za elektroničku obradu, objavu i razmjenu svih vrsta patentnih podataka i dokumenata; obavlja poslove međunarodne razmjene patentnih podataka i dokumenata; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; sudjeluje u razvoju i

održavanju informacijskih resursa i alata za pretraživanje patentnih i ostalih tehničkih informacija te praćenje poslovnih procesa i informacija iz nadležnosti Sektora za patente; izrađuje patentne dokumente; organizira i provodi distribuciju patentnih dokumenata u postupku priznanja patenata; prati stručno područje te predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

2.2. Služba specijalista za područja tehnike

Članak 8.

Služba specijalista za područja tehnike obavlja stručne i specijalističke poslove iz područja zaštite patenata i TPP-a; klasificira prijave patenta prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; obavlja pretraživanje baza podataka i analizu radi utvrđivanja stanja tehnike i izrađuje odgovarajuća izvješća; ispituje supstancijalne uvjete za objavu prijave patenata u službenom glasilu; ispituje prijave patenata u odnosu na supstancijalne uvjete za priznanje patenta; ispituje uvjete za priznanje konsenzualnog patenta; ispituje uvjete za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti; obavlja poslove ispitivanja uvjeta za registraciju TPP-a; donosi odluku o priznanju patenta i konsenzualnog patenta, izdavanju svjedodžbe o dodatnoj zaštiti i registraciji TPP-a; 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; sudjeluje u predlaganju i pripremi stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području prava patenata i TPP-a; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; 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 i drugih relevantnih klasifikacija na međunarodnoj i nacionalnoj razini; sudjeluje u promicanju i unaprjeđenju primjene patenata i TPP-a u odgovarajućim segmentima javnosti, odnosno kod odgovarajućih sudionika nacionalnog sustava intelektualnog vlasništva; 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 9.

Odjel za kemiju i kemijsku tehnologiju obavlja sve poslove Službe specijalista za područje tehnike navedene u članku 8. ove Uredbe koji se odnose na područja tehnike A, C

i D prema Međunarodnoj klasifikaciji патената, osim poslova ispitivanja uvjeta za registraciju TPP-a.

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

Članak 10.

Odjel za strojarstvo, transport, elektrotehniku, fiziku i TPP obavlja sve poslove Službe specijalista za područje tehnike navedene u članku 8. ove Uredbe koji se odnose na područja tehnike B, E, F, G i H prema Međunarodnoj klasifikaciji патената, osim poslova ispitivanja uvjeta za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti.

3. SEKTOR ZA ŽIGOVE I INDUSTRIJSKI DIZAJN

Članak 11.

Sektor za žigove i industrijski dizajn obavlja poslove iz područja zaštite žiga, industrijskog dizajna te oznaka zemljopisnog podrijetla i oznaka izvornosti u nadležnosti Zavoda; provodi postupke za priznanje žiga i industrijskog dizajna, upis oznaka zemljopisnog podrijetla i oznaka izvornosti (u daljnjem tekstu: zemljopisne oznake), te upis prava korištenja zemljopisnih oznaka; provodi postupke koji se odnose na međunarodnu zaštitu 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 pravnog okvira i prakse 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 području; priprema stajališta i druge dokumente za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije iz područja žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; sudjeluje u radu međunarodnih i europskih radnih skupina i stručnih odbora; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; sudjeluje u promicanju i unaprjeđenju primjene žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u odgovarajućim segmentima javnosti odnosno kod odgovarajućih sudionika nacionalnog sustava intelektualnog vlasništva, 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 12.

Služba za formalno ispitivanje žigova, registraciju dizajna i vođenje registara obavlja pravne i administrativne 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 nacrtu prijedloga zakonskih i drugih propisa na području žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; obavlja poslove vezane uz provedbu postupka međunarodnih registracija žigova i industrijskog dizajna prema međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska stranka; prati razvoj pravnog okvira i sudske prakse Europske unije u području žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; prati stručno područje žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u međunarodnim okvirima i predlaže i priprema podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom djelokrugu; sudjeluje u pripremi stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području svoga djelokruga; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; 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 13.

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; izrađuje i izdaje svjedodžbe o pravu prvenstva i izvratke 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; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m u vezi s područjem iz svoga djelokruga.

3.1.2. Odjel za registraciju dizajna i vođenje registara

Članak 14.

Odjel za registraciju dizajna i vođenje registara obavlja poslove vezane uz ispitivanje i obradu prijava 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 u nacionalnom postupku i postupku priznanja zaštite međunarodnih registracija industrijskog dizajna prema Haškom sporazumu o međunarodnoj registraciji 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 baze podataka koji se odnose na registrirani industrijski dizajn temeljem zahtjeva stranke i izrađuje dizajnerske analize te priprema odgovarajuća izvješća; 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 izvratke 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 razvoj pravnog okvira i prakse Europske unije u području industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u nadležnosti Zavoda; prati stručno područje registracije industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u nadležnosti Zavoda u međunarodnim okvirima te predlaže i priprema podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga.

3.2. Služba za supstancijalno ispitivanje, prigovore i opozive žigova

Članak 15.

Služba za supstancijalno ispitivanje, prigovore i opozive žigova obavlja stručne i specijalističke poslove vezane za ispitivanje i obradu prijava žiga u nacionalnom postupku i zahtjeva za priznanje zaštite putem međunarodne registracije žigova 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 prihvatanju ili odbijanju prigovora i zahtjeva za opoziv nacionalnog žiga ili međunarodne registracije žiga kad je primjereno; obavlja i druge specijalističke poslove iz područja zaštite žigova; prati razvoj pravnog okvira i prakse

Europske unije u području žigova; prati stručno područje žigova u međunarodnim okvirima te predlaže i priprema podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; 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 16.

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 zaštite žiga u nacionalnom postupku i postupku priznanja zaštite međunarodnih registracija žiga prema Madridskom sporazumu i Protokolu o međunarodnoj registraciji žigova; donosi odluke o priznanju žiga; vodi postupak povodom podnesenog mišljenja trećih strana; provjerava podatke za objavu priznatih žigova u službenom glasilu Zavoda; prati razvoj pravnog okvira i prakse Europske unije u području žigova; prati stručno područje klasifikacije proizvoda i usluga za potrebe registracije žigova i stručno područje žigova u međunarodnim okvirima; obavlja poslove međunarodne razmjene informacija i dokumenata u području žigova; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

3.2.2. Odjel za prigovore i opozive

Članak 17.

Odjel za prigovore i opozive obavlja poslove vezane uz postupke povodom prigovora na registraciju žigova i zahtjeve za opoziv žiga, donosi odluke o prihvatanju ili odbijanju prigovora na žig, odnosno zahtjeva za opoziv žiga za koji je podnesen zahtjev za priznanje zaštite ili kojem je priznata zaštita u nacionalnom postupku ili postupku priznanja zaštite prema Madridskom sporazumu i Protokolu o međunarodnoj registraciji žigova; prati razvoj pravnog okvira i prakse Europske unije u području žigova; prati stručno područje žigova i prateće pravne prakse u međunarodnim okvirima obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

4. SEKTOR ZA POTPORU POSLOVNIM PROCESIMA

Članak 18.

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 učinkovitog 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 te poslove analize i optimizacije poslovnih procesa primjenom informacijske tehnologije; obavlja poslove razvoja i održavanja informatičke platforme te razvoja informacijskih sustava i baza podataka o intelektualnom vlasništvu kao i njihovo povezivanje, usklađivanje i razmjenu podataka s odgovarajućim nacionalnim, međunarodnim i europskim sustavima; prati stručni razvoj područja svoje djelatnosti; prati i sudjeluje u radu nacionalnih, europskih 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 19.

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 Službe i Zavoda u cjelini opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

4.2. Služba za informacijsku tehnologiju

Članak 20.

Služba za informacijsku tehnologiju obavlja stručne poslove vezane uz primjenu 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; razvija informacijske sustave i baze podataka o intelektualnom vlasništvu te obavlja poslove povezivanja, usklađivanja i razmjene podataka s odgovarajućim nacionalnim, međunarodnim i europskim sustavima; prati razvoj informacijske tehnologije za potrebe razvoja djelatnosti Zavoda; prati i sudjeluje u radu europskih i 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 21.

Odjel za aplikativnu i sistemsku potporu obavlja stručne poslove razvoja, implementacije i održavanja aplikativnih rješenja i baza podataka za potrebe poslovnih procesa Zavoda te poslove razvoja, implementacije i održavanja aplikativnih rješenja usmjerenih na povezivanje s vanjskim sustavima radi elektroničke razmjene podataka i

povezivanja 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 baze podataka o intelektualnom vlasništvu i aplikacije za njihovo pretraživanje te obavlja poslove povezivanja, usklađivanja i razmjene podataka s odgovarajućim nacionalnim, međunarodnim i europskim sustavima; tehnički razvija i održava intranet; pruža stručnu pomoć korisnicima informacijskog sustava; izrađuje izvješća za poslovne potrebe Zavoda; prati razvoj tehnologija iz svoga područja, te obavlja i ostale stručne poslove vezane uz razvoj korisničkih aplikacija.

4.2.2. Odjel za tehnološku potporu

Članak 22.

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 23.

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 tijela državne uprave; 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 24.

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 tijela državne uprave; 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 i obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz njihovu provedbu; 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 25.

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

5. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA AUTORSKO PRAVO I ZAJEDNIČKE PRAVNE POSLOVE

Članak 26.

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 pravnog okvira i 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; priprema stajališta i druge dokumente za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području autorskog i srodnih prava te provedbe prava intelektualnog vlasništva; prati, predlaže i sudjeluje u pripremi 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, osobito poslove vezane uz međuresornu koordinaciju aktivnosti i statističkog praćenja provedbe prava intelektualnog vlasništva; vodi postupke iz nadležnosti Zavoda u predmetima iz područja prava industrijskog vlasništva pred nadležnim sudovima; obavlja organizacijske i administrativne poslove za potrebe djelovanja 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 27.

Odjel za autorsko i srodna prava te provedbu prava intelektualnog vlasništva prati razvoj pravnog okvira i 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; priprema stajališta i druge dokumente za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području 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 pripremi zakona i drugih propisa kojima se uređuju prava autora i prava srodna pravima autora (kao što su prava umjetnika izvođača, proizvođača fonograma, proizvođača videograma, organizacija za radiodifuziju, proizvođača baza podataka, 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 organizacija za kolektivno ostvarivanje 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, osobito poslove vezane uz međuresornu koordinaciju aktivnosti i statističkog praćenja 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 nacionalnim, europskim 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 28.

Odjel za poništaje prava, žalbene postupke i registraciju zastupnika vodi postupke proglašenja ništavosti prava industrijskog vlasništva, te postupke iz nadležnosti Zavoda 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 za potrebe djelovanja Žalbenih vijeća u području prava industrijskog vlasništva, te koordinira i provodi prvostupanjski postupak u povodu žalbe u upravnim postupcima vezanim uz priznanje i održavanje 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 29.

Samostalna služba za izobrazbu, promicanje i razvoj primjene intelektualnog vlasništva obavlja stručne, specijalističke i organizacijske poslove u području interne i javne izobrazbe i obuke iz područja intelektualnog vlasništva, razvoja primjene intelektualnog vlasništva u gospodarskim, znanstvenoistraživačkim i drugim relevantnim djelatnostima, promicanja sustava intelektualnog vlasništva u javnosti te izdavačke djelatnosti: razvija, organizira i provodi obrazovne programe, aktivnosti i usluge izobrazbe i obuke iz područja intelektualnog vlasništva u suradnji sa stručnjacima Zavoda i vanjskim stručnjacima; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama razvija stručne i specijalističke usluge iz područja intelektualnog vlasništva; provodi projekte suradnje u području istraživanja, razvoja i primjene intelektualnog vlasništva; provodi aktivnosti na pripremi i provedbi relevantnih strategija iz područja intelektualnog vlasništva te inovacijskih, kreativnih, gospodarskih i drugih relevantnih djelatnosti; obavlja poslove vezane uz vođenje projekata tehničke pomoći i/ili projekata stručne 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 iz područja djelokruga Zavoda; razvija stručne i informacijske publikacije; obavlja organizacijske i tehničke poslove izdavaštva; prati razvoj stručnog područja iz svoga 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 30.

Samostalna služba za korisničke informacije i usluge obavlja poslove vezane uz razvoj i pružanje stručnih informacija te javnih stručnih informacijskih i specijalističkih usluga iz područja intelektualnog vlasništva građanima i 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, nastupima na javnim priredbama te razvoju javnih informacijskih servisa iz djelokruga Zavoda; surađuje s drugim nacionalnim te europskim i međunarodnim uredima za intelektualno vlasništvo na pružanju i razvoju usluga iz svoga djelokruga; 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:

7.1. Odjel za potporu korisnicima

7.2. Odjel za usluge pretraživanja i analize.

7.1. Odjel za potporu korisnicima

Članak 31.

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 i analize informacija; sudjeluje u aktivnostima promicanja zaštite i primjene intelektualnog vlasništva i nastupima na javnim priredbama; uspostavlja i provodi suradnju sa znanstvenim i stručnim knjižnicama i informacijsko-dokumentacijskim centrima u zemlji i inozemstvu; surađuje s drugim nacionalnim te europskim i međunarodnim uredima za intelektualno vlasništvo na pružanju i razvoju usluga iz svoga djelokruga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

7.2. Odjel za usluge pretraživanja i analize

Članak 32.

Odjel za usluge pretraživanja i analize organizira i u suradnji sa specijalistima iz ustrojstvenih jedinica za priznanje prava razvija i pruža specijalističke informacijske usluge iz područja industrijskog vlasništva; pretražuje i analizira ili nadzire pretraživanje i analizu relevantnih informacija i podataka 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 drugim nacionalnim te europskim i međunarodnim uredima za intelektualno vlasništvo na pružanju i razvoju usluga iz svoga djelokruga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

IV. UPRAVLJANJE USTROJSTVENIM JEDINICAMA ZAVODA

Članak 33.

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

Radom službi i odjela upravljaju 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 upravljaju 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 34.

Ravnatelj je za svoj rad odgovaran Vladi Republike Hrvatske, odnosno nadležnom ministru.

Zamjenik ravnatelja je za svoj rad odgovoran Vladi Republike Hrvatske i ravnatelju.

Načelnici sektora 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 35.

Poslovi u vezi strateškog planiranja i izvješćivanja, pripreme planova rada i izvještaja o radu Zavoda, planiranja i provedbe projekata Zavoda, te utvrđivanja nacrt 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 odnosno voditelja samostalnih i drugih službi.

V. STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETODAVNA RADNA TIJELA

Članak 36.

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

Članak 37.

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

VI. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 38.

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 odnosno nadležni čelnik unutarnje ustrojstvene jedinice.

VII. RADNO VRIJEME I UREDOVNO VRIJEME ZA RAD SA STRANKAMA

Članak 39.

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 40.

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 41.

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 42.

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.

VIII. OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZAVODA

Članak 43.

Poslove i zadatke iz djelokruga Zavoda, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno propisima.

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda prikazan je u tablici koja je sastavni dio ove Uredbe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

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. ovoga 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. ovoga članka.

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo (Narodne novine, broj 117/12).

Članak 46.

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana 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.	Neposredno u Zavodu, izvan sastava unutarnjih ustrojstvenih jedinica	1
1.	Kabinet ravnatelja	8
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	1
3.1.1.	Odjel za formalno ispitivanje i međunarodnu registraciju žigova	5
3.1.2.	Odjel za registraciju dizajna i vođenje registara	7
3.2.	Služba za supstancijalno ispitivanje, prigovore i opozive žigova	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

OBRAZLOŽENJE

Dana 16. listopada 2016. godine na snagu je stupio Zakon o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, br. 93/16), (u daljnjem tekstu: Zakon). Dana 13. studenog 2016. godine stupio je na snagu Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, broj 104/16), (u daljnjem tekstu: Zakon o izmjenama i dopunama Zakona), kojim je izmijenjen djelokrug Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo (u daljnjem tekstu: DZIV) radi usklađivanja s izmjenama nastalima pristupanjem Republike Hrvatske međunarodnim ugovorima relevantnima za područje intelektualnog vlasništva i Europskoj uniji, kao i slijedom razvoja nacionalnog i međunarodnog sustava zaštite intelektualnog vlasništva.

Člankom 29. stavkom 1. navedenog Zakona o izmjenama i dopunama Zakona propisano je da će Vlada Republike Hrvatske u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu toga Zakona donijeti uredbe o unutarnjem ustrojstvu središnjih tijela državne uprave koja mijenjaju ustrojstvo odnosno djelokrug.

Prijedlogom Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo (u daljnjem tekstu: Prijedlog uredbe) predlaže se jasnije i funkcionalnije organiziranje i obavljanje poslova iz djelokruga DZIV-a u skladu s novinama iz navedenog Zakona. Bez obzira na proširenje opsega poslova iz djelokruga DZIV-a Prijedlogom uredbe okvirni broj službenika i namještenika potreban za obavljanje poslova DZIV-a ostaje nepromijenjen, odnosno postiže se proširenje djelokruga rada DZIV-a uz racionalnu organizaciju rada. Sukladno navedenome, predloženi ustroj DZIV-a ne opterećuje dodatno sredstva državnog proračuna.

Izmjenama djelokruga DZIV-a sukladno članku 24. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona, u skladu s usmjerenosti na razvoj sustava zaštite intelektualnog vlasništva kao potpore inovacijskim i kreativnim djelatnostima te jačanju uloge nadnacionalnih (međunarodnih i europskih) sustava na globaliziranom svjetskom tržištu kao i na jedinstvenom tržištu Europske unije, jasnije je utvrđen djelokrug rada DZIV-a u pogledu međunarodnih i europskih poslova, kao i u pogledu djelatnosti koordinacije provedbe prava intelektualnog vlasništva. Obzirom na proširenje nadležnosti DZIV-a u pogledu provedbe postupaka za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti za lijekove i sredstva za zaštitu bilja slijedom pristupanja Europskoj uniji, sukladno Uredbi (EZ) br. 469/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 6. svibnja 2009. o svjedodžbi o dodatnoj zaštiti za lijekove i Uredbi (EZ) br. 1610/96 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 1996. o uvođenju svjedodžbe o dodatnoj zaštiti za sredstva za zaštitu bilja, odgovarajuće je usklađen opseg poslova DZIV-a. Također, u pogledu utvrđivanja upravnih poslova vezanih za provedbu postupaka priznanja prava industrijskog vlasništva uvedeno je korištenje stručnog nazivlja koje se odnosi na prava industrijskog vlasništva koja se postupcima dodjeljuju umjesto nepotpunog odnosno terminološki zastarjelog navođenja predmeta zaštite tim pravima. Uz navedeno, u skladu s porastom značaja i opsega poslova pružanja upravnih i stručnih usluga državne uprave fizičkim i pravnim osobama te vođenja javnih registara i drugih baza podataka jasnije je utvrđen djelokrug i poslovi DZIV-a u navedenim područjima.

Sukladno navedenim izmjenama djelokruga DZIV-a te odredbama Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (Narodne novine, br. 154/11, 17/12 i 118/16)

Prijedlogom uredbe predlaže se unutarnji ustroj DZIV-a sa sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

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.

Dosadašnji poslovi Kabineta ravnatelja, u kojem se obavljaju stručni, organizacijski i administrativni poslovi za potrebe rukovođenja radom Zavoda od strane ravnatelja i zamjenika ravnatelja, odgovarajuće su prošireni sukladno cilju jačanja sustava strateškog planiranja i upravljanja razvojem, te unaprjeđenja kapaciteta tijela državne uprave za sudjelovanje u procesima odlučivanja i oblikovanja javnih politika Europske unije, stručne suradnje s europskim i međunarodnim organizacijama za intelektualno vlasništvo, kao i u skladu s obvezama koje proizlaze iz učinkovite provedbe nacionalnih propisa vezanih uz pripremu i provedbu postupaka procjene učinka propisa, savjetovanja sa javnošću i izrade nacrtu prijedloga propisa te obvezama u vezi postupanja s povjerljivim podacima.

Dosadašnji djelokrug poslova Sektora za patente, koji obavlja poslove iz područja zaštite izuma patentom i zaštite TPP-a, proširen je sukladno novim nadležnostima DZIV-a u pogledu izdavanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti za lijekove i sredstva za zaštitu bilja temeljem članstva Republike Hrvatske Europskoj uniji. Također, proširen je opseg poslova u pogledu pripreme stručnih podloga, stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području prava патената i TPP-a, sustavnog praćenja razvoja pravnog okvira i prakse Europske unije iz područja djelokruga, te komunikacije i suradnje s međunarodnim i europskim organizacijama iz područja djelokruga kao i poslova razmjene podataka i dokumenata u području патената radi povezivanja s relevantnim nacionalnim međunarodnim i europskim sustavima te osiguravanja ispunjavanja obveza Zavoda u vezi s dostupnosti ovih podataka u skladu sa zakonom. Sukladno proširenju djelokruga poslova Sektora za patente odgovarajuće je proširen opseg poslova njegovih ustrojstvenih jedinica.

Dosadašnji djelokrug poslova Sektora za žigove i industrijski dizajn, koji obavlja poslove iz područja zaštite žiga, industrijskog dizajna te oznaka zemljopisnog podrijetla i oznaka izvornosti u nadležnosti DZIV-a, proširen je u pogledu poslova pripreme stručnih podloga, stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području zaštite žiga, industrijskog dizajna te oznaka zemljopisnog podrijetla i oznaka izvornosti u nadležnosti DZIV-a, sustavnog praćenja razvoja pravnog okvira i prakse Europske unije iz područja djelokruga, te komunikacije i suradnje s međunarodnim i europskim organizacijama iz područja djelokruga. Pri proširenju djelokruga poslova Sektora za žigove i industrijski dizajn uzeto je u obzir da stručna suradnja DZIV-a kao nacionalnog tijela države članice Europske unije nadležnog za zaštitu žigova radi promicanja konvergencije praksi i alata predstavlja i formalnu obvezu sukladno članku 123.c Uredbe (EU) 2015/2424 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. prosinca 2015. o izmjeni Uredbe Vijeća (EZ) br. 207/2009 o žigu Zajednice i Uredbe Komisije (EZ) br. 2868/95, o provedbi Uredbe Vijeća (EZ) br. 40/94 o žigu Zajednice te o stavljanju izvan snage Uredbe Komisije (EZ) br. 2869/95 o pristojbama koje se plaćaju Uredu za usklađivanje na unutarnjem

tržištu (žigovi i dizajni). Sukladno proširenju djelokruga poslova Sektora za žigove i industrijski dizajn odgovarajuće je proširen opseg poslova njegovih ustrojstvenih jedinica. Dosadašnji djelokrug poslova Sektora za potporu poslovnim procesima, koji obavlja poslove vezane uz financijsko poslovanje Zavoda, informatizaciju poslovnih procesa te druge zajedničke stručne, pravne i tehničke poslove potpore djelatnosti Zavoda, uključujući poslove iz područja upravljanja ljudskim potencijalima, proširen je prvenstveno u dijelu poslova vezanih uz razvoj informacijskih sustava i baza podataka o intelektualnom vlasništvu te njihovo povezivanje, usklađivanje i razmjenu podataka s odgovarajućim nacionalnim, međunarodnim i europskim sustavima, a odgovarajuće je proširen i opseg poslova odgovarajućih ustrojstvenih jedinica Sektora za potporu poslovnim procesima.

Dosadašnji djelokrug poslova Samostalne službe za autorsko pravo i zajedničke pravne poslove, koja 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, proširen je u pogledu poslova pripreme stručnih podloga, stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području autorskog i srodnih prava te provedbe prava intelektualnog vlasništva, kao i sustavnog praćenja razvoja pravnog okvira i prakse Europske unije iz područja djelokruga, te je jasnije formuliran opseg poslova iz djelokruga rada Zavoda koje Služba obavlja u području provedbe prava intelektualnog vlasništva, osobito u pogledu poslova vezanih uz međuresornu koordinaciju aktivnosti i statističkog praćenja provedbe prava intelektualnog vlasništva. Odgovarajuće je proširen i opseg poslova odgovarajućih ustrojstvenih jedinica Samostalne službe za autorsko pravo i zajedničke pravne poslove, pri čemu je jasnije definiran opseg poslova vezan uz postupak žalbe.

Djelokrug poslova Samostalne službe za izobrazbu, promicanje i razvoj primjene intelektualnog vlasništva, koja obavlja stručne, specijalističke i organizacijske poslove u području interne i javne izobrazbe i obuke iz područja intelektualnog vlasništva, razvoja primjene intelektualnog vlasništva u gospodarskim, znanstvenoistraživačkim i drugim relevantnim djelatnostima, promicanja sustava intelektualnog vlasništva u javnosti te izdavačke djelatnosti, preciznije je određen i usklađen s u međuvremenu razvijenim područjem poslova iz djelokruga Službe.

Djelokrug poslova Samostalne službe za korisničke informacije i usluge, koja obavlja poslove vezane uz razvoj i pružanje stručnih informacija te javnih stručnih informacijskih i specijalističkih usluga iz područja intelektualnog vlasništva građanima i korisnicima sustava zaštite intelektualnog vlasništva, preciznije je određen i usklađen s u razvojem područja i poslova iz djelokruga Službe, te je proširen poslovima suradnje s drugim nacionalnim te europskim i međunarodnim uredima za intelektualno vlasništvo na pružanju i razvoju usluga iz djelokruga Službe. Odgovarajuće je izmijenjen i opseg poslova ustrojstvenih jedinica Samostalne službe za korisničke informacije i usluge.

Prijedlogom Uredbe ukinuto je dosadašnje radno mjesto samostalnog izvršitelja-unutarnjeg revizora obzirom da za tijela kao što je Zavod prema važećim propisima primjenjivim na unutarnju reviziju u javnom sektoru u pravilu nije predviđeno ustrojavanje unutarnje revizije, niti je moguće ustrojavanje posebnog radnog mjesta unutarnjeg revizora.

Radi obrazloženja navedenoga, ističe se da je Zavod državna upravna organizacija i korisnik državnog proračuna na razini glave u razdjelu Ministarstva znanosti i obrazovanja kao proračunskog korisnika na razini razdjela.

Kriteriji za uspostavu unutarnje revizije u javnom sektoru i uvjeti za načine uspostave propisani su Pravilnikom o unutarnjim kontrolama u javnom sektoru (Narodne novine 42/16) (u daljnjem tekstu: "Pravilnik").

Na proračunske korisnike na razini glave odnose se isključivo članci 8. (stavak 2.) , 12. i 14. Pravilnika.

Članak 3. propisuje da su neovisnu jedinicu za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: jedinica za unutarnju reviziju) obvezne ustrojiti ministarstva, izvanproračunski korisnici državnog proračuna koji imaju više od 50 zaposlenih i godišnje rashode i izdatke veće od 400.000.000,00 kuna, županije, Grad Zagreb, gradovi sjedišta županija s više od 50 zaposlenih, gradovi s više od 35 000 stanovnika, trgovačka društva i druge pravne osobe koji imaju više od 50 zaposlenih i godišnje prihode veće od 400.000.000,00 kn.

Članak 8. stavak 2. dalje propisuje da unutarnja revizija uspostavljena u institucijama iz članka 3., 5., 6. i 7. Pravilnika obavlja poslove unutarnje revizije u instituciji i institucijama iz nadležnosti, osim u onima koje će uspostaviti unutarnju reviziju sukladno odredbama ovoga Pravilnika, iz čega proizlazi da unutarnja revizija uspostavljena u Ministarstvu znanosti obrazovanja obavlja poslove unutarnje revizije u DZIV-u, osim ako se u DZIV- u ne uspostavi posebna unutarnja revizija.

Sukladno članku 12. za korisnike proračuna na razini glave organizacijske klasifikacije državnog proračuna nadležni ministar može, prema procjeni opravdanosti, uzimajući u obzir kriterije iz članka 14. ovoga Pravilnika i uz prethodnu suglasnost ministra financija donijeti odluku o uspostavi jedinice za unutarnju reviziju. Budući da nadležni ministar obzirom na kriterije propisane člankom 14. nije donio takvu odluku, DZIV nije u mogućnosti uspostaviti vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju, dok Pravilnik za tijela kao što je DZIV ne predviđa mogućnost uspostave unutarnje revizije imenovanjem unutarnjeg revizora.

Sukladno navedenome, Prijedlogom uredbe ukinuto je dosadašnje radno mjesto samostalnog izvršitelja-unutarnjeg revizora te je umjesto toga predviđeno dodatno radno mjesto u Kabinetu ravnatelja na poslovima iz njegovog proširenog djelokruga rada.

U Tablici okvirnog broja državnih službenika i namještenika u Zavodu, umjesto naziva radnog mjesta Zamjenik ravnatelja navedena je formulacija: „Neposredno u Zavodu, izvan sastava unutarnjih ustrojstvenih jedinica“. Predmetna formulacija predstavlja predmetno radno mjesto Zamjenika ravnatelja.

Člankom 46. prijedloga Uredbe navedeno je da Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u Narodnim novinama. Predmetna formulacija je u skladu s člankom 32. stavkom 1. Zakona o vladi Republike Hrvatske (Narodne novine broj 150/11, 119/14 i 93/16) kojim je propisano da se uredbe i Poslovnici objavljuju u Narodnim novinama, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave, ako tim aktima nije određen drugi rok njihovog stupanja na snagu.

Prijedlogom uredbe okvirni broj službenika i namještenika potreban za obavljanje poslova DZIV-a ostaje nepromijenjen, odnosno postiže se proširenje djelokruga rada DZIV-a uz racionalnu organizaciju rada, te predloženi ustroj DZIV-a ne opterećuje dodatno sredstva državnog proračuna.