

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 27. kolovoza 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predlagatelj:** | Državni zavod za intelektualno vlasništvo |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet:** | Prijedlog uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Prijedlog**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 66/19) i članka 37. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (Narodne novine, broj 85/20), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 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 ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika, radno i uredovno vrijeme te druga pitanja od značaja za rad Zavoda.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 2.**

U sastavu Zavoda ustrojavaju se:

1. Kabinet glavnog ravnatelja
2. Sektor za patente
3. Sektor za žigove i industrijski dizajn
4. Sektor za potporu inovacijskim i kreativnim djelatnostima
5. Sektor za digitalno poslovanje i kvalitetu
6. Sektor za planske, financijske i pravne poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima
7. Samostalna služba za autorsko pravo te europske i međunarodne poslove.

**III. USTROJSTVO I DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA**

**1. KABINET GLAVNOG RAVNATELJA**

**Članak 3.**

U Kabinetu glavnog ravnatelja obavljaju se stručni i organizacijski poslovi te poslovi administrativne podrške glavnom ravnatelju, odnosno zamjeniku glavnog ravnatelja Zavoda u izvršavanju poslova i obveza, osobito poslovi u vezi s praćenjem, komuniciranjem, evidentiranjem i osiguranjem pravovremenog izvršavanja obveza Zavoda prema državnim tijelima, osobito Vladi Republike Hrvatske, Hrvatskome saboru, Predsjedniku Republike Hrvatske i tijelima državne uprave; poslovi vođenja zbirki informacija i dokumenata za potrebe glavnog ravnatelja i zamjenika glavnog ravnatelja; protokolarni poslovi; poslovi vezani uz suradnju sa sredstvima javnog priopćavanja; poslovi u vezi s predstavkama i pritužbama građana; poslovi vezani uz ostvarivanje prava na pristup informacijama te 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.

**2. SEKTOR ZA PATENTE**

**Članak 4.**

Sektor za patente obavlja poslove u području zaštite izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije; provodi postupke za priznanje patenata, uključujući postupke vezane za potvrđivanje europskog patenta u Republici Hrvatskoj, postupke za registraciju uporabnog modela, 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); sudjeluje u postupcima međunarodne registracije patenata u skladu s odredbama međunarodnih ugovora kojih je Republika Hrvatska stranka; vodi registre industrijskog vlasništva iz svoje nadležnosti; prati, predlaže i sudjeluje u izradi i usklađivanju zakona i drugih propisa te priprema stručne podloge za razvoj sustava intelektualnog vlasništva u području svoje nadležnosti; prati razvoj pravnog okvira i prakse Europske unije iz područja svoje nadležnosti; prati razvoj stručnog područja u međunarodnim okvirima te sudjeluje u pripremi stručnih podloga za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima; sudjeluje u pripremi stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području svoje nadležnosti; sudjeluje u radu međunarodnih i europskih radnih skupina i stručnih odbora; obavlja poslove komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom Svjetske organizacije za intelektualno vlasništvo (u daljnjem tekstu: WIPO, od *World Intellectual Property Organization*) i Europskim patentnim uredom (u daljnjem tekstu: EPO, od *European Patent Office*) u vezi s poslovima iz svoje nadležnosti; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova potpore primjeni sustava zaštite izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije u inovacijskim djelatnostima; 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.

U Sektoru za patente ustrojavaju se:

2.1. Služba za pravne i administrativne poslove

2.2. Služba za specijalističke poslove u područjima tehnike.

**2.1. Služba za pravne i administrativne poslove**

**Članak 5.**

Služba za pravne i administrativne poslove obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz provedbu postupka priznanja i održavanja u važenju patenata, postupaka registracije i održavanja u važenju uporabnih modela, izdavanja i održavanja u važenju svjedodžbi o dodatnoj zaštiti te registracije TPP-a; priprema stručne podloge za zakone i druge propise iz područja zaštite izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije 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 (u daljnjem tekstu: PCT, od *Patent Cooperation Treaty*), te regionalne zaštite u skladu s odredbama Europske patentne konvencije (u daljnjem tekstu: EPC, od *European Patent Convention*) i pripadajućih propisa; vodi propisane registre iz nadležnosti Sektora za patente; 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 patenata; prati razvoj pravnog okvira i sudske prakse Europske unije u području zaštite izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije; prati stručno područje iz svojeg djelokruga u međunarodnim okvirima; predlaže i priprema stručne 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 operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; provodi postupke u vezi s poništajem prava industrijskog vlasništva iz svojeg 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.

U Službi za pravne i administrativne poslove ustrojavaju se:

2.1.1. Odjel za pravne poslove

2.1.2. Odjel za administrativne poslove.

**2.1.1. Odjel za pravne poslove**

**Članak 6.**

 Odjel za pravne poslove obavlja pravne poslove vezane uz nacionalnu i međunarodnu zaštitu izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije, osobito patenata, uporabnih modela, svjedodžbe o dodatnoj zaštiti i TPP-a; izrađuje stručne podloge za propise 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 nadležnosti Sektora za patente; daje stručne i pravne upute o načinu podnošenja međunarodnih i europskih prijava patenata i vođenja odgovarajućih postupaka; prati razvoj pravnog okvira i sudske prakse Europske unije u području svoga djelokruga; prati međunarodni razvoj izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije; predlaže i sudjeluje u pripremi stručnih podloga 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 operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; provodi postupke u vezi s poništajem prava industrijskog vlasništva iz svojeg djelokruga.

**2.1.2. Odjel za administrativne poslove**

**Članak 7.**

Odjel za administrativne poslove obavlja poslove vezane uz ispitivanje i obradu prijava patenata, prijava za registraciju uporabnih modela, zahtjeva za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti te prijava TPP-a u odnosu na formalno-pravne aspekte odgovarajućih postupaka; priprema za službenu objavu podatke o prijavama za zaštitu i priznatim pravima intelektualnog vlasništva iz nadležnosti Sektora za patente; vodi registre iz područja nadležnosti Sektora za patente, osobito registar prijava patenata, registar patenata, registar uporabnih modela, registar svjedodžbi o dodatnoj zaštiti i registar TPP-a; obavlja sve administrativne poslove tijekom provedbe postupaka iz djelokruga Sektora za patente, posebice izrađuje nacrte akata kojima se vodi upravni postupak i kojima se rješava u upravnim stvarima; u tim postupcima, provjerava uplatu propisanih pristojbi i naknada troškova postupaka kao i održavanja u vrijednosti priznatih prava iz nadležnosti Sektora za patente te vodi postupak za oslobađanje od njihovog plaćanja u skladu s propisima; izdaje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti, svjedodžbe o pravu prvenstva, izdaje uvjerenja i izvatke 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 zaloga 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.

**2.2. Služba za specijalističke poslove u područjima tehnike**

**Članak 8.**

Služba za specijalističke poslove u područjima tehnike obavlja poslove u području zaštite izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije, osobito patenata, uporabnih modela, svjedodžbe o dodatnoj zaštiti i TPP-a, a koji zahtijevaju posebna stručna i specijalistička znanja iz pojedinih područja tehnike i tehnologije, kao i posebna stručna i specijalistička znanja i vještine iz područja pretraživanja i analize tehničkih i znanstvenih podataka te odgovarajuće primjene propisa iz područja zaštite intelektualnog vlasništva: klasificira prijave patenta i uporabnih modela prema Međunarodnoj klasifikaciji patenata; obavlja pretraživanje baza podataka i analizu podataka radi utvrđivanja stanja tehnike i izrađuje odgovarajuća izvješća; ispituje supstancijalne uvjete za službenu objavu podataka o prijavama patenata; ispituje prijave patenata u odnosu na supstancijalne uvjete za priznanje patenta; ispituje prijave za registraciju uporabnih modela u odnosu na supstancijalne uvjete za registraciju; ispituje uvjete za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti; obavlja poslove ispitivanja uvjeta za registraciju TPP-a; donosi odluku o priznanju patenta, registraciji uporabnog modela, izdavanju svjedodžbe o dodatnoj zaštiti i registraciji TPP-a; obavlja poslove vezane uz razvoj i upravljanje patentnim podacima i drugim podacima iz područja zaštite izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije te sudjeluje u razvoju i održavanju informacijskih resursa i alata za njihovo pretraživanje; prati stručne i specijalističke aspekte zaštite izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije u međunarodnim okvirima; priprema stručne i specijalističke podloge za izradu stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije u području nadležnosti Sektora za patente; obavlja poslove operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne i specijalističke izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa u području nadležnosti Sektora za patente; sudjeluje u razvoju Međunarodne klasifikacije patenata i drugih relevantnih klasifikacija na međunarodnoj i nacionalnoj razini iz područja nadležnosti Sektora za patente; sudjeluje u obavljanju stručnih i specijalističkih poslova potpore primjeni sustava zaštite izuma i drugih predmeta zaštite iz područja tehnike i tehnologije u inovacijskim djelatnostima; sudjeluje u pružanju specijalističkih usluga pretraživanja i prateće analize patentnih i drugih tehničkih informacija; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne i specijalističke 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.

U Službi za specijalističke poslove u područjima tehnike ustrojavaju se:

2.2.1. Odjel za kemiju, biotehnologiju i srodna područja

2.2.2. Odjel za mehaniku, elektricitet, fiziku i srodna područja.

**2.2.1. Odjel za kemiju, biotehnologiju i srodna područja**

**Članak 9.**

Odjel za kemiju, biotehnologiju i srodna područja obavlja sve poslove Službe za specijalističke poslove u područjima tehnike navedene u članku 8. 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 mehaniku, elektricitet, fiziku i srodna područja**

**Članak 10.**

Odjel za mehaniku, elektricitet, fiziku i srodna područja obavlja sve poslove Službe za specijalističke poslove u područjima tehnike navedene u članku 8. 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 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 te drugih srodnih područja zaštite znakova razlikovanja proizvoda i usluga na tržištu; 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 u vezi poništaja prava industrijskog vlasništva iz svojeg djelokruga; sudjeluje u postupcima međunarodne registracije žiga i industrijskog dizajna u skladu s odredbama međunarodnih ugovora kojih je Republika Hrvatska stranka; vodi registre industrijskog vlasništva iz svoje nadležnosti; prati, predlaže i sudjeluje u izradi i usklađivanju zakona i drugih propisa u području svoje nadležnosti; prati razvoj pravnog okvira i prakse Europske unije iz stručnog područja; prati razvoj stručnog područja u međunarodnim okvirima, te predlaže i sudjeluje u pripremi stručnih podloga za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima u svom području; sudjeluje u pripremi stajališta i drugih podloga za sudjelovanje u radu međunarodnih i europskih organizacija te tijela Europske unije iz područja svojeg djelokruga; sudjeluje u radu međunarodnih i europskih radnih skupina i stručnih odbora iz područja svojeg djelokruga; obavlja poslove operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i Uredom Europske unije za intelektualno vlasništvo (u daljnjem tekstu: EUIPO, od *European Union Intellectual Property Office*) u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; sudjeluje u obavljanju stručnih poslova potpore primjeni sustava zaštite žigova, industrijskog dizajna, zemljopisnih oznaka i drugih znakova razlikovanja roba i usluga na tržištu u gospodarstvu i drugim djelatnostima, te obavlja i druge stručne 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.

U Sektoru za žigove i industrijski dizajn ustrojavaju se:

3.1. Služba za poslove registracije žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka

3.2. Služba za dvostranačke, međunarodne i administrativne postupke.

**3.1. Služba za poslove registracije žigova,**

**industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka**

**Članak 12.**

Služba za poslove registracije žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka obavlja poslove vezane uz formalno i supstancijalno ispitivanje prijava te registraciju žigova, industrijskog dizajna, upisa zemljopisnih oznaka i upisa prava njihova korištenja; obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz provedbu postupka, ispitivanje i obradu prijava žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u odnosu na formalno-pravne i supstancijalne uvjete priznanja zaštite; vodi i obavlja sve poslove vezane uz postupak registracije žigova, industrijskog dizajna, upisa zemljopisnih oznaka i upisa prava njihovog korištenja; priprema podatke o prijavama i registracijama prava iz svoga djelokruga za službenu objavu; izdaje svjedodžbe o pravu prvenstva te obavlja ostale administrativne poslove iz djelokruga Sektora za žigove i industrijski dizajn; vodi registre industrijskog vlasništva iz nadležnosti Sektora za žigove i industrijski dizajn; sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa iz područja svoje nadležnosti; prati razvoj pravnog okvira i sudske prakse Europske unije u području žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; prati stručno područje svoje nadležnosti u međunarodnim okvirima; 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 operativne 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.

U Službi za poslove registracije žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka ustrojavaju se:

3.1.1. Odjel za formalne postupke

3.1.2. Odjel za stručne i specijalističke poslove.

**3.1.1. Odjel za formalne postupke**

**Članak 13.**

Odjel za formalne postupke obavlja poslove vezane uz ispitivanje i obradu prijava žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u odnosu na formalno-pravne uvjete; klasificira prijave žigova i industrijskog dizajna prema odgovarajućim međunarodnim sporazumima obvezujućim za Republiku Hrvatsku; priprema podatke iz prijava za službenu objavu; donosi odluke o odbacivanju ili odbijanju prijava žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka temeljem formalno-pravnih razloga; obavlja ostale administrativne poslove tijekom provedbe postupaka iz djelokruga Sektora za žigove i industrijski dizajn, osobito izradu obavijesti o objavi prijava žigova, provjeru uplata propisanih pristojbi i naknada troškova postupka, administrativne poslove vođenja postupka nakon provedenog supstancijalnog ispitivanja prijava do priznanja žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; izrađuje i izdaje svjedodžbe o pravu prvenstva i izvatke iz registara te obavlja i druge administrativne poslove iz djelokruga Sektora za žigove i industrijski dizajn; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; prati stručno područje registracije žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u međunarodnim okvirima; obavlja poslove operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m iz svoga djelokruga.

**3.1.2. Odjel za stručne i specijalističke poslove**

**Članak 14.**

Odjel za stručne i specijalističke poslove obavlja poslove vezane uz ispitivanje i obradu prijava žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u odnosu na supstancijalne razloge za odbijanje zaštite; vodi postupak povodom podnesenog mišljenja trećih strana na objavu prijave žiga; donosi odluke o odbijanju ili o priznanju žiga i industrijskog dizajna u nacionalnom postupku i postupku priznanja zaštite međunarodnih registracija prema međunarodnim sporazumima kojih je Republika Hrvatska stranka; vodi i obavlja poslove vezane uz postupak i donošenje odluke o upisu zemljopisnih oznaka i upisa prava njihovog korištenja u odgovarajuće registre; priprema podatke za službenu objavu podataka iz područja nadležnosti; prati drugostupanjske postupke pokrenute protiv odluka Odjela pred nadležnim sudovima i postupa sukladno drugostupanjskim odlukama u tim predmetima; izrađuje stručne i specijalističke analize iz područja industrijskog dizajna za potrebe postupaka u nadležnosti Sektora za žigove i industrijski dizajn te priprema odgovarajuća izvješća; provodi specijalističke usluge pretraživanja i analize baza podataka registriranog industrijskog dizajna; obavlja poslove međunarodne razmjene informacija i dokumenata u području žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti; prati razvoj pravnog okvira i prakse Europske unije u području žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka iz svoje nadležnosti; prati stručno područje u međunarodnim okvirima te predlaže i priprema podloge za pristupanje Republike Hrvatske daljnjim međunarodnim ugovorima; obavlja poslove operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga.

**3.2. Služba za dvostranačke, međunarodne i administrativne postupke**

**Članak 15.**

Služba za dvostranačke, međunarodne i administrativne postupke vodi postupke i donosi odluke u dvostranačkim postupcima povodom prigovora na registraciju žiga ili priznanje zaštite međunarodnih registracija žiga, povodom zahtjeva za opoziv žiga te povodom prijedloga za proglašenje ništavim prava industrijskog vlasništva iz djelokruga Sektora za žigove i industrijski dizajn; obavlja poslove vezane uz provedbu postupka međunarodnih registracija nacionalnih žigova i upisa promjena u registru međunarodnih registracija žigova prema međunarodnim sporazumima kojih je Republika Hrvatska stranka; vodi registre iz djelokruga Sektora za žigove i industrijski dizajn; izdaje isprave o priznatim pravima, izvatke iz registara i druga uvjerenja te obavlja ostale pravne i administrativne poslove iz djelokruga Sektora za žigove i industrijski dizajn; sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa iz stručnog područja svoje nadležnosti; prati razvoj pravnog okvira i sudske prakse Europske unije u području žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka; prati stručno područje svoje nadležnosti u međunarodnim okvirima; 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 operativne 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.

U Službi za dvostranačke, međunarodne i administrativne postupke ustrojavaju se:

3.2.1. Odjel za dvostranačke postupke

3.2.2. Odjel za međunarodne i administrativne postupke.

**3.2.1. Odjel za dvostranačke postupke**

**Članak 16.**

Odjel za dvostranačke postupke vodi postupke povodom prigovora na registraciju žigova ili priznanje zaštite na teritoriju Republike Hrvatske međunarodnih registracija žigova, povodom zahtjeva za opoziv nacionalnog žiga ili međunarodne registracije žiga na teritoriju Republike Hrvatske te postupke proglašenja ništavosti prava industrijskog vlasništva iz djelokruga Sektora za žigove i industrijski dizajn; donosi odluke o usvajanju ili odbijanju takvih prigovora ili zahtjeva za opoziv, donosi odluke o proglašenju prava industrijskog vlasništva ništavim ili odbijanju prijedloga za proglašenje ništavim prava industrijskog vlasništva iz djelokruga Sektora za žigove i industrijski dizajn; prati drugostupanjske postupke pokrenute protiv odluka Odjela pred nadležnim sudovima i postupa sukladno drugostupanjskim odlukama u tim predmetima; prati razvoj pravnog okvira i prakse Europske unije u području svoje nadležnosti; prati stručno područje svoje nadležnosti i prateće pravne prakse u međunarodnim okvirima; obavlja poslove operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; sudjeluje u obavljanju poslova međunarodne razmjene informacija i dokumenata u području svoga djelokruga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

**3.2.2. Odjel za međunarodne i administrativne postupke**

**Članak 17.**

Odjel za međunarodne i administrativne postupke obavlja poslove vezane za provedbu postupaka međunarodnih registracija žigova i upisa promjena u registar međunarodnih registracija žigova te pretvorbu međunarodnih registracija žiga u nacionalnu prijavu žiga prema međunarodnim sporazumima kojih je Republika Hrvatska stranka; obavlja poslove vezane za pretvorbu žiga Europske unije u nacionalnu prijavu žiga prema relevantnim propisima; vodi registre prava industrijskog vlasništva iz nadležnosti Sektora za žigove i industrijski dizajn i 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 isprave o priznatim pravima iz nadležnosti Sektora za žigove i industrijski dizajn; priprema podatke za službenu objavu temeljem provedenih promjena u nadležnim registrima; izrađuje statističke izvještaje i analize podataka iz nadležnosti Sektora za žigove i industrijski dizajn te obavlja druge administrativne poslove iz djelokruga Sektora za žigove i industrijski dizajn; sudjeluje u obavljanju poslova međunarodne razmjene informacija i dokumenata u području svoga djelokruga; obavlja poslove operativne 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 INOVACIJSKIM**

**I KREATIVNIM DJELATNOSTIMA**

**Članak 18.**

Sektor za potporu inovacijskim i kreativnim djelatnostima obavlja poslove vezane uz razvoj i pružanje informacijske i stručne potpore građanima i korisnicima sustava zaštite intelektualnog vlasništva te razvoja pratećih informacijskih i komunikacijskih servisa, razvoja i pružanja javnih specijalističkih usluga iz područja intelektualnog vlasništva, razvoja i provedbe obrazovnih programa i drugih oblika izobrazbe iz područja intelektualnog vlasništva, praćenja i razvoja primjene intelektualnog vlasništva u inovacijskim i kreativnim djelatnostima te drugim relevantnim gospodarskim, kulturnim i društvenim sektorima, provedbu stručnih projekata iz područja intelektualnog vlasništva te promotivnu i izdavačku djelatnost u području intelektualnog vlasništva; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika Zavoda; 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.

U Sektoru za potporu inovacijskim i kreativnim djelatnostima ustrojavaju se:

4.1. Služba za potporu korisnicima i stručne usluge

4.2. Služba za suradnju i izobrazbu u području intelektualnog vlasništva te komunikacije.

**4.1. Služba za potporu korisnicima i stručne usluge**

**Članak 19.**

Služba za potporu korisnicima i stručne 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, osobito stručne informacije o zaštiti i primjeni prava intelektualnog vlasništva u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, usluge specijalizirane knjižnice i čitaonice za intelektualno vlasništvo te 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 i drugih aktivnosti iz svoga djelokruga; prati razvoj stručnog područja; 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.

**4.2. Služba za** **suradnju i izobrazbu u području**

**intelektualnog vlasništva te komunikacije**

**Članak 20.**

Služba za suradnju i izobrazbu u području intelektualnog vlasništva te komunikacije obavlja stručne, specijalističke i organizacijske poslove u području suradnje i primjene intelektualnog vlasništva u inovacijskim i kreativnim djelatnostima te drugim relevantnim gospodarskim, kulturnim i društvenim djelatnostima, u području interne i javne izobrazbe i obuke iz područja intelektualnog vlasništva te u području promicanja sustava intelektualnog vlasništva: 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 i komunikacijske 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; u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Službe opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

**5. SEKTOR ZA DIGITALNO POSLOVANJE I KVALITETU**

**Članak 21.**

Sektor za digitalno poslovanje i kvalitetu obavlja poslove razvoja i održavanja digitalnog poslovnog sustava Zavoda te razvoja sustava upravljanja kvalitetom poslovnih procesa, osobito poslove razvoja informacijskih sustava i baza podataka o intelektualnom vlasništvu te njihovog povezivanja, usklađivanja i razmjene s odgovarajućim međunarodnim i europskim sustavima; razvoja informacijskih servisa za pružanje usluga građanima i korisnicima sustava zaštite intelektualnog vlasništva te povezivanje s nacionalnim elektroničkim servisima državne uprave; poslove razvoja i održavanja internih digitalnih poslovnih sustava za upravljanje, analizu i pohranu poslovnih podataka te upravljanje znanjem; poslove zaštite sigurnosti i upravljanja podacima iz informacijskih sustava Zavoda; poslove razvoja i održavanja informatičko-komunikacijske infrastrukture Zavoda; poslove pripreme, razvoja, certificiranja i koordinacije održavanja sustava upravljanja kvalitetom poslovnih procesa i informacijskih sustava Zavoda; poslove digitalizacije, upravljanja i pohrane te druge poslove administriranja podataka i dokumentacije Zavoda; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika iz područja 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.

U Sektoru za digitalno poslovanje i kvalitetu ustrojavaju se:

5.1. Služba za poslovne sustave, upravljanje podacima i kvalitetu

5.2. Služba za administriranje podataka i dokumentaciju.

**5.1. Služba za poslovne sustave, upravljanje podacima i kvalitetu**

**Članak 22.**

Služba za poslovne sustave, upravljanje podacima i kvalitetu obavlja poslove digitalne transformacije poslovanja Zavoda, razvoja i održavanja digitalnog poslovnog sustava Zavoda te razvoja sustava upravljanja kvalitetom poslovnih procesa, osobito poslove analize i digitalne transformacije poslovnih procesa Zavoda radi povećanja njihove kvalitete, učinkovitosti, dosljednosti i pouzdanosti; poslove razvoja informacijskih sustava i baza podataka o intelektualnom vlasništvu te njihovog povezivanja i usklađivanja s međunarodnim i europskim sustavima; poslove razvoja informacijskih servisa za pružanje usluga građanima i korisnicima sustava zaštite intelektualnog vlasništva (e-usluga) te povezivanje s nacionalnim elektroničkim servisima državne uprave; poslove razvoja i održavanja internih digitalnih poslovnih sustava za upravljanje, analizu i pohranu poslovnih podataka te upravljanje znanjem; poslove planiranja, razvoja i primjene mjera zaštite sigurnosti podataka; stručne poslove analize, praćenja i provedbe propisa o upravljanju osobnim i javnim podacima iz službenih registara Zavoda, kao i stručne poslove upravljanja poslovnim podacima Zavoda; poslove razvoja, nadzora i održavanja informatičko-komunikacijske infrastrukture te računalne i ostale tehničke opreme Zavoda; poslove pripreme, razvoja, certificiranja i koordinacije održavanja sustava upravljanja kvalitetom poslovnih procesa i informacijskih sustava Zavoda; prati razvoj stručnog područja iz svoga djelokruga; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke zaposlenika 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.

U Službi za poslovne sustave, upravljanje podacima i kvalitetu ustrojavaju se:

5.1.1. Odjel za razvoj poslovnih sustava, upravljanje podacima i kvalitetu

5.1.2. Odjel za razvoj i održavanje informatičko-komunikacijske infrastrukture.

**5.1.1. Odjel za razvoj poslovnih sustava, upravljanje podacima i kvalitetu**

**Članak 23.**

Odjel za razvoj poslovnih sustava, upravljanje podacima i kvalitetu obavlja poslove vezane uz analizu i digitalizaciju poslovnih procesa Zavoda; poslove planiranja i provedbe projekata razvoja informacijskih sustava i baza podataka o intelektualnom vlasništvu te njihovog povezivanja i usklađivanja s međunarodnim i europskim sustavima; poslove planiranja i provedbe projekata razvoja informacijskih servisa za pružanje usluga građanima i korisnicima sustava zaštite intelektualnog vlasništva (e-usluga) te povezivanje s nacionalnim elektroničkim servisima državne uprave; poslove planiranja i provedbe projekata razvoja i aktivnosti održavanja internih digitalnih poslovnih sustava za upravljanje, analizu i pohranu poslovnih podataka te upravljanje znanjem; stručne poslove analize, praćenja i provedbe propisa o upravljanju osobnim i javnim podacima iz službenih registara Zavoda, kao i stručne poslove upravljanja poslovnim podacima Zavoda; poslove planiranja, koordiniranja i provedbe projekata razvoja, certificiranja i poslove koordinacije održavanja sustava upravljanja kvalitetom poslovnih procesa i informacijskih sustava Zavoda.

**5.1.2. Odjel za razvoj i održavanje informatičko-komunikacijske infrastrukture**

**Članak 24.**

Odjel za razvoj i održavanje informatičko-komunikacijske infrastrukture obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem razvoja, nadzorom, optimiranjem, održavanjem i administriranjem informatičko-komunikacijske infrastrukture Zavoda, uključujući računalnu i ostalu tehničku opremu, te poslove planiranja, razvoja i primjene mjera zaštite sigurnosti informacijskog sustava i podataka Zavoda; obavlja poslove administriranja i operativnog održavanja informatičko-komunikacijske infrastrukture Zavoda, uključujući stručnu potporu internim korisnicima; planira, organizira i provodi mjere zaštite informatičko-komunikacijske infrastrukture Zavoda sukladno relevantnim standardima informatičke sigurnosti; planira i organizira razvoj te operativno održava sustave pohrane podataka, uključujući sustave za sigurnosnu pohranu podataka; provodi mjere na osiguravanju neprekinute raspoloživosti informacijsko-komunikacijskih sustava Zavoda; prati stručni razvoj iz područja svoje nadležnosti; pruža stručnu potporu u poslovima razmjene i administriranja podataka te obavlja i druge stručne poslove iz područja svoga djelokruga.

**5.2. Služba za administriranje podataka i dokumentaciju**

**Članak 25.**

Služba za administriranje podataka i dokumentacijuobavlja poslove u području organizacije uredskog poslovanja te administriranja podataka i dokumentacije Zavoda, osobito poslove pisarnice, uključujući digitalizaciju i pohranu te arhiviranje ulaznih i izlaznih dokumenata, digitalnu obradu i pripremu akata i drugih dokumenata u postupcima priznanja prava intelektualnog vlasništva, te poslove razmjene dokumenata i podataka s europskim i međunarodnim bazama i informacijskim sustavima podataka o intelektualnom vlasništvu; 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; poslove vezane uz obradu, pripremu, usklađivanje te razmjenu podataka i dokumenata radi povezivanja s relevantnim nacionalnim, međunarodnim i europskim sustavima te osiguravanja ispunjavanja obveza Zavoda u vezi s dostupnosti ovih podataka u skladu s propisima kojima se uređuje pristup podacima tijela javne vlasti i njihova ponovna upotreba; prati, razrađuje i uvodi u primjenu međunarodne standarde za elektroničku obradu, objavu i razmjenu svih vrsta podataka i dokumenata; obavlja poslove međunarodne razmjene podataka i dokumenata; obavlja poslove operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a, EPO-m i EUIPO-m u vezi s poslovima iz svoga djelokruga; sudjeluje u razvoju i održavanju informacijskih resursa i alata za pretraživanje patentnih i ostalih informacija iz područja industrijskog vlasništva; izrađuje dokumente za potrebe postupaka iz područja industrijskog vlasništva; obavlja poslove prevođenja dokumenata u elektronički oblik i druge tehničke poslove vezane uz elektroničko uredsko poslovanje; prati stručno područje te 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.

**6. SEKTOR ZA PLANSKE, FINANCIJSKE I PRAVNE POSLOVE**

**TE POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA**

**Članak 26.**

Sektor za planske, financijske i pravne poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima obavlja poslove u području strateškog planiranja, financijskog upravljanja i kontrole, financijskog planiranja i financijskog poslovanja Zavoda, zajedničkih i općih pravnih poslova Zavoda, upravljanja ljudskim potencijalima te ostalih općih poslova potpore djelatnosti i poslovanju Zavoda: obavlja poslove koordinacije strateškog planiranja Zavoda; poslove razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrola te procesa upravljanja rizicima; poslove vezane uz financijsko planiranje, knjigovodstveno-računovodstvene i druge poslove u području financijskog poslovanja, poslova nabave i upravljanja imovinom; zajedničke poslove u području zakonodavnih aktivnosti iz nadležnosti Zavoda; zajedničke stručne i administrativne poslove u području intelektualnog vlasništva; poslove u području upravljanja ljudskim potencijalima i njihovog razvoja; zajedničke administrativne, tehničke i pomoćne poslove Zavoda; 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.

U Sektoru za planske, financijske i pravne poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima ustrojavaju se:

6.1. Služba za planiranje, financije i kontrolu

6.2. Služba za pravne i opće poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima.

**6.1. Služba za planiranje, financije i kontrolu**

**Članak 27.**

Služba za planiranje, financije i kontrolu obavlja stručne poslove vezane uz strateško i financijsko planiranje, financijsko upravljanje i kontrolu te upravljanje rizicima, financijsko poslovanje, računovodstvo, nabavu te upravljanje imovinom, osobito stručne i analitičke poslove pripreme akata strateškog planiranja i izvještavanja iz nadležnosti Zavoda; stručne i analitičke poslove financijskog planiranja i izvještavanja; poslove u području, razvoja i primjene sustava financijskog upravljanja i kontrole te procesa upravljanja rizicima; stručne poslove vezane uz financijsko i materijalno poslovanje, knjigovodstvo, računovodstvo, nabavu te upravljanje imovinom; poslove organizacije, provedbe i kontrole izvršenja svih financijskih i računovodstvenih poslova; poslove pripreme analitičkih podloga i financijskih planova te izvješća o izvršenju financijskih planova; poslove plaćanja tekućih i kapitalnih izdataka i transfera, obračuna 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; 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.

Za obavljanje poslova Službe za planiranje, financije i kontrolu ustrojavaju se sljedeći odjeli:

6.1.1. Odjel za planiranje, analizu i kontrolu

6.1.2. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.

**6.1.1. Odjel za planiranje, analizu i kontrolu**

**Članak 28.**

Odjel za planiranje, analizu i kontrolu obavlja stručne i analitičke poslove vezane uz poslove pripreme i izrade akata strateškog planiranja i izvješćivanja iz nadležnosti Zavoda; stručne i analitičke poslove financijskog planiranja i izvještavanja; stručne, analitičke i koordinacijske poslove izrade poslovnih i drugih planova i izvještaja Zavoda; poslove u području, razvoja i primjene sustava financijskog upravljanja i kontrole te procesa upravljanja rizicima; koordinira i obavlja poslove izrade planova i izvješća o izvršenju plana proračuna; koordinira i surađuje u obavljanju poslova provedbe i unaprjeđenja funkcioniranja financijskog upravljanja i kontrola, sudjeluje u izradi izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, razvija interne postupke i upute kojima se detaljnije uređuju nadležnosti i odgovornosti sudionika u procesima planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, sustavima kontrola, evidencija i izvješćivanja.

**6.1.2. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu**

**Članak 29.**

Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu obavlja poslove vezane uz financijsko i materijalno poslovanje, knjigovodstvo, računovodstvo, nabavu; 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 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 druge poslove iz djelokruga financijskih i računovodstvenih poslova; obavlja poslove vezane uz 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 planovima nabave i sredstvima osiguranim financijskim planom, prati izvršenje ugovora o nabavi te vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora.

**6.2. Služba za pravne i opće poslove te**

**poslove upravljanja ljudskim potencijalima**

**Članak 30.**

Služba za pravne i opće poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima obavlja poslove vezane uz pravne poslove poslovanja Zavoda, zakonodavne poslove, zajedničke pravne poslove u području intelektualnog vlasništva, opće poslove i ljudske potencijale, osobito: izrađuje ugovore za potrebe poslovanja Zavoda i vodi evidenciju ugovora; obavlja pravne poslove prilikom pripreme i provedbe javnih nabava u skladu s odgovarajućim propisima; vodi pravne sporove u vezi s poslovanjem Zavoda; prati i nadzire primjenu i učinke zakona i drugih propisa kojima se uređuje poslovanje tijela državne uprave; obavlja zajedničke stručne poslove u području zakonodavnih aktivnosti iz nadležnosti Zavoda, uključujući poslove vezane za koordinaciju procjene učinka propisa, savjetovanja sa javnošću te koordinacije ukupnog postupka donošenja propisa iz nadležnosti Zavoda; obavlja zajedničke stručne i administrativne poslove u području intelektualnog vlasništva, osobito postupke vezane uz ovlaštenje za zastupanje u području prava industrijskog vlasništva te administriranje upravnih sporova protiv odluka Zavoda u postupcima priznanja prava industrijskog vlasništva; prati mjere u području razvoja ljudskih potencijala i obavlja stručne poslove u području razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima; obavlja zajedničke administrativne, tehničke i pomoćne poslove 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.

U Službi za pravne i opće poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima ustrojavaju se:

6.2.1. Odjel za pravne i zakonodavne poslove te zajedničke poslove u području intelektualnog vlasništva

6.2.2. Odjel za ljudske potencijale i opće poslove.

**6.2.1. Odjel za pravne i zakonodavne poslove te**

 **zajedničke poslove u području intelektualnog vlasništva**

**Članak 31.**

Odjel za pravne i zakonodavne poslove te zajedničke poslove u području intelektualnog vlasništva priprema i izrađuje ugovore za potrebe poslovanja Zavoda i vodi evidenciju ugovora; obavlja pravne poslove prilikom pripreme i provedbe javnih nabava u skladu s odgovarajućim propisima; vodi pravne sporove u vezi s poslovanjem Zavoda; prati i nadzire primjenu i učinke zakona i drugih propisa kojima se uređuje poslovanje tijela državne uprave; obavlja zajedničke stručne poslove u području zakonodavnih aktivnosti iz nadležnosti Zavoda, uključujući poslove vezane za koordinaciju procjene učinka propisa, savjetovanja sa javnošću te koordinacije ukupnog postupka donošenja propisa iz nadležnosti Zavoda; obavlja zajedničke stručne i administrativne poslove u području intelektualnog vlasništva, osobito postupke vezane uz ovlaštenje za zastupanje u području prava industrijskog vlasništva te administriranje upravnih sporova protiv odluka Zavoda u postupcima priznanja prava industrijskog vlasništva.

**6.2.2. Odjel za ljudske potencijale i opće poslove**

**Članak 32.**

Odjel za ljudske potencijale i opće poslove obavlja stručne i administrativne poslove u području upravljanja ljudskim potencijalima i njihovog razvoja; provodi stručne aktivnosti na razvoju i unaprjeđenju upravljanja ljudskim potencijalima; obavlja stručne poslove planiranja prijama u državnu službu i obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz njihovu provedbu; prati pitanja koja se odnose na 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 s tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose; prati razvoj i obavlja stručne i druge poslove iz područja zaštite na radu; obavlja poslove vezane uz koordinaciju upravljanja i održavanja poslovnih prostora koje koristi Zavod; prati razvoj i obavlja poslove u području zbrinjavanja otpada; upravlja radom internog ugostiteljskog objekta te obavlja tehničke poslove u vezi s opskrbom pića i hrane; obavlja poslove vezane uz organizaciju nabave i distribucije uredskog materijala i opreme; obavlja poslove održavanja službenih vozila Zavoda i administriranja evidencija njihovog korištenja i održavanja te po potrebi obavlja druge opće poslove.

**7. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA AUTORSKO PRAVO TE**

**EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE**

**Članak 33.**

Samostalna služba za autorsko pravo te europske i međunarodne poslove obavlja upravne i stručne poslove Zavoda u području autorskog prava i srodnih prava, provedbe prava intelektualnog vlasništva te europskih i međunarodnih poslova Zavoda, osobito: stručne poslove na razvoju nacionalnog zakonodavnog okvira u području autorskog i srodnih prava i pripremu odgovarajućih prijedloga propisa; stručne poslove na razvoju zajedničkog pravnog okvira Europske unije i međunarodnih ugovora u području autorskog i srodnih prava; upravne i stručne poslove vezane uz izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u području kolektivnog ostvarivanja autorskog prava i srodnih prava te prateći inspekcijski nadzor; stručne poslove vezane uz primjenu i provedbu propisa u području autorskog i srodnog prava; poslove međuresorne koordinacije aktivnosti i statističkog praćenja provedbe prava intelektualnog vlasništva te druge prateće poslove vezane uz razvoj sustava provedbe prava intelektualnog vlasništva; stručne poslove u vezi s predstavljanjem i zastupanjem interesa Republike Hrvatske u tijelima Europske unije te europskim i međunarodnim organizacijama iz područja intelektualnog vlasništva; koordinaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Zavoda na pripremi zajedničkih propisa i ugovora Europske unije s trećim zemljama u području intelektualnog vlasništva; koordinaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Zavoda na pripremi i zaključivanju međunarodnih ugovora iz područja intelektualnog vlasništva; koordinacijske poslove međuresorne suradnje i stručne poslove pripreme akata o potvrđivanju ili pristupanju Republike Hrvatske međunarodnim ugovorima vezanim uz područje intelektualnog vlasništva; koordinacijske i stručne poslove pripreme stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu tijela Europske unije te međunarodnih i europskih organizacija; poslove službene suradnje s međunarodnim i europskim organizacijama iz područja intelektualnog vlasništva te poslove bilateralne i regionalne suradnje s drugim nacionalnim tijelima nadležnima za područje zaštite i provedbe prava intelektualnog vlasništva; 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.

U Samostalnoj službi za autorsko pravo te europske i međunarodne poslove ustrojavaju se:

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

7.2. Odjel za europske i međunarodne poslove.

**7.1. Odjel za autorsko i srodna prava te**

**provedbu prava intelektualnog vlasništva**

**Članak 34.**

Odjel za autorsko i srodna prava te provedbu prava intelektualnog vlasništva obavlja upravne i stručne poslove u području autorskog prava i srodnih prava te provedbe prava intelektualnog vlasništva; sudjeluje u razvoju nacionalnog pravnog okvira te obavlja stručne poslove pripreme propisa kojima se uređuju zaštita prava autora i prava srodna pravima autora (kao što su prava umjetnika izvođača, proizvođača fonograma, proizvođača videograma, organizacija za radiodifuziju, proizvođača baza podataka, nakladnika); 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; sudjeluje u stručnim poslovima pripreme stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu tijela Europske unije te europskih i međunarodnih organizacija u području autorskog i srodnih prava te provedbe prava intelektualnog vlasništva; provodi upravni postupak po zahtjevima za izdavanje rješenja o obavljanju djelatnosti u području kolektivnog 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 i provedbe prava intelektualnog vlasništva; predlaže i sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke službenika za područje svoje djelatnosti.

**7.2.** **Odjel za europske i međunarodne poslove**

**Članak 35.**

Odjel za europske i međunarodne poslove obavlja poslove u vezi s predstavljanjem i zastupanjem interesa Republike Hrvatske u tijelima Europske unije te europskim i međunarodnim organizacijama iz područja intelektualnog vlasništva; koordinaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Zavoda na pripremi zajedničkih propisa i ugovora Europske unije s trećim zemljama u području intelektualnog vlasništva; koordinaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Zavoda na pripremi i zaključivanju međunarodnih ugovora iz područja intelektualnog vlasništva; koordinacijske poslove međuresorne suradnje i stručne poslove pripreme akata o potvrđivanju ili pristupanju Republike Hrvatske međunarodnim ugovorima vezanim uz područje intelektualnog vlasništva; koordinacijske i stručne poslove pripreme stajališta i drugih dokumenata za sudjelovanje u radu tijela Europske unije te međunarodnih i europskih organizacija; poslove službene suradnje s međunarodnim i europskim organizacijama iz područja intelektualnog vlasništva te poslove bilateralne i regionalne suradnje s drugim nacionalnim tijelima nadležnima za područje zaštite i provedbe prava intelektualnog vlasništva; poslove međuresorne koordinacije i suradnje s drugim državnim tijelima u području europskih i međunarodnih poslova te poslove prevođenja za potrebe djelatnosti i poslovanja Zavoda.

**IV. UPRAVLJANJE ZAVODOM**

**Članak 36.**

Glavni ravnatelj zastupa, upravlja i rukovodi Zavodom.

Zamjenik glavnog ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, te obavlja druge poslove po ovlaštenju i nalogu glavnog ravnatelja.

Radom Kabineta glavnog ravnatelja rukovodi tajnik Kabineta glavnog ravnatelja.

Radom sektora rukovodi načelnik sektora.

Radom samostalne službe rukovodi voditelj službe.

Radom službe rukovodi voditelj službe.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela.

**Članak 37.**

Glavni ravnatelj za svoj rad odgovara Vladi Republike Hrvatske.

Zamjenik glavnog ravnatelja za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju i Vladi Republike Hrvatske.

Tajnik Kabineta glavnog ravnatelja za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju i zamjeniku glavnog ravnatelja.

Načelnik sektora za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju i zamjeniku glavnog ravnatelja.

Voditelj samostalne službe za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju i zamjeniku glavnog ravnatelja.

Voditelj službe za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju, zamjeniku glavnog ravnatelja i načelniku sektora.

Voditelj odjela za svoj rad odgovara glavnom ravnatelju, zamjeniku glavnog ravnatelja i rukovoditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinca u čijem je sastavu odjel ustrojen.

**Članak 38.**

Poslovi u vezi sa strateškim planiranjem i izvješćivanjem, pripreme planova rada i izvještaja o radu Zavoda i planiranja i provedbe projekata Zavoda, koordiniraju se na razini načelnika sektora, a koordinira ih zamjenik glavnog ravnatelja. U koordinaciji navedenih poslova po potrebi sudjeluje i voditelj samostalne službe u skladu s uputom glavnog ravnatelja, odnosno zamjenika glavnog 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. RADNO I UREDOVNO VRIJEME**

**Članak 39.**

Radno i uredovno vrijeme Zavoda uređuje se pravilnikom o unutarnjem redu.

Glavni ravnatelj Zavoda može, ako je to nužno za obavljanje poslova Zavoda, za pojedine ustrojstvene jedinice, odnosno za pojedine državne službenike i namještenike, odrediti odstupanja od općeg rasporeda tjednoga radnog vremena.

**VI. OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZAVODA**

**Članak 40.**

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

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 41.**

 Pravilnikom o unutarnjem redu Zavoda utvrdit će se broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja važna za rad Zavoda koja nisu uređena Uredbom o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave i ovom Uredbom.

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

 Glavni ravnatelj Zavoda će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda donijeti rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika.

 Službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu iz stavka 3. ovoga članka.

**Članak 42.**

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo (Narodne novine, br. 37/17 i 79/19).

**Članak 43.**

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama.

Klasa:

Urbroj:

Zagreb,

 PREDSJEDNIK

mr. sc. Andrej Plenković

**TABLICA**

**OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA POTREBNIH ZA OBAVLJANJE POSLOVA IZ DJELOKRUGA DRŽAVNOG ZAVODA ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Unutarnje ustrojstvene jedinice** | **Brojizvršitelja** |
| I. | Neposredno u Zavodu, izvan sastava unutarnjih ustrojstvenih jedinica | 1 |
| **1.** | **Kabinet glavnog ravnatelja** | **5** |
| **2.** | **Sektor za patente** | 1 |
| 2.1. | Služba za pravne i administrativne poslove  | 1 |
| 2.1.1. | Odjel za pravne poslove | 5 |
| 2.1.2. | Odjel za administrativne poslove | 5 |
| 2.2. | Služba za specijalističke poslove u područjima tehnike  | 1 |
| 2.2.1. | Odjel za kemiju, biotehnologiju i srodna područja  | 6 |
| 2.2.2. | Odjel za mehaniku, elektricitet, fiziku i srodna područja  | 9 |
|  | **Ukupno Sektor za patente** | **28** |
| **3.** | **Sektor za žigove i industrijski dizajn** | 1 |
| 3.1. | Služba za poslove registracije žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka | 1 |
| 3.1.1. | Odjel za formalne postupke | 5 |
| 3.1.2. | Odjel za stručne i specijalističke poslove | 7 |
| 3.2. | Služba za dvostranačke, međunarodne i administrativne postupke | 1 |
| 3.2.1. | Odjel za dvostranačke postupke | 5 |
| 3.2.2. | Odjel za međunarodne i administrativne postupke | 6 |
|  | **Ukupno Sektor za žigove i industrijski dizajn** | **26** |
| **4.** | **Sektor za potporu inovacijskim i kreativnim djelatnostima** | 1 |
| 4.1. | Služba za potporu korisnicima i stručne usluge | 7 |
| 4.2. | Služba za suradnju i izobrazbu u području intelektualnog vlasništva te komunikacije  | 7 |
|  | **Ukupno Sektor za potporu inovacijskim i kreativnim djelatnostima** | **15** |
| **5.** | **Sektor za digitalno poslovanje i kvalitetu** | 1 |
| 5.1. | Služba za poslovne sustave, upravljanje podacima i kvalitetu | 1 |
| 5.1.1. | Odjel za razvoj poslovnih sustava, upravljanje podacima i kvalitetu | 6 |
| 5.1.2. | Odjel za razvoj i održavanje informatičko-komunikacijske infrastrukture | 5 |
| 5.2.  | Služba za administriranje podataka i dokumentaciju  | 8 |
|  | **Ukupno Sektor za digitalno poslovanje i kvalitetu**  | **21** |
| **6** | **Sektor za planske, financijske i pravne poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima** | 1 |
| 6.1. | Služba za planiranje, financije i kontrolu | 1 |
| 6.1.1. | Odjel za planiranje, analizu i kontrolu | 5 |
| 6.1.2. | Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu | 5 |
| 6.2. | Služba za pravne i opće poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima | 1 |
| 6.2.1. | Odjel za pravne i zakonodavne poslove te zajedničke poslove u području intelektualnog vlasništva  | 6 |
| 6.2.2. | Odjel za ljudske potencijale i opće poslove  | 5 |
|  | **Ukupno Sektor za planske, financijske i pravne poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima** | **24** |
| **7.** | **Samostalna služba za autorsko pravo te europske i međunarodne poslove** | 1 |
| 7.1. | Odjel za autorsko i srodna prava te provedbu prava intelektualnog vlasništva | 5 |
| 7.2. | Odjel za europske i međunarodne poslove | 5 |
|  | **Ukupno Samostalna služba za autorsko pravo te europske i međunarodne poslov**e  | **11** |
|  | **SVEUKUPNO:** | **131** |

**O B R A Z L O Ž E N J E**

Prijedlogom uredbe uređuje se unutarnje ustrojstvo Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja i okvirni broj državnih službenika i namještenika u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, kao i druga pitanja koja su od osobite važnosti za rad Zavoda.

Unutarnje ustrojstvo sukladno Prijedlogu uredbe predlaže se radi prilagodbe organizacije rada Zavoda nastalim promjenama u opsegu i strukturi poslova koji se obavljaju u Zavodu temeljem razvoja sustava zaštite intelektualnog vlasništva, promjena u zakonodavnom okviru, razvoja digitalizacije poslovanja i porasta standarda u upravljanju podacima te porastu opsega i značaja europskih i međunarodnih poslova u nadležnosti Zavoda, a sve s ciljem učinkovitijeg upravljanja radom Zavoda.

U odnosu na važeću Uredbu o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo (Narodne novine, br. 37/17 i 79/19) Prijedlogom uredbe okvirni broj državnih službenika i namještenika potreban za obavljanje poslova u Zavodu smanjuje se sa 136 na 131.

Prema važećoj Uredbi u Državnom zavodu za intelektualno vlasništvo ustrojen je Kabinet glavnog ravnatelja, 3 sektora, 3 samostalne službe, 7 službi i 16 odjela, dok se Prijedlogom uredbe predlaže ustrojavanje Kabineta glavnog ravnatelja, 5 sektora, 1 samostalne službe, 10 službi i 16 odjela, iz čega proizlazi razlika od 2 sektora više, 2 samostalne službe manje i 3 službe više, uz ustrojavanje Kabineta glavnog ravnatelja uz primjenu pravila o ustrojavanju odjela umjesto dosadašnjeg ustroja uz primjenu pravila o ustrojavanju službe.

Ustrojavanje novog Sektora za potporu inovacijskim i kreativnim djelatnostima zamjenom dosadašnje dvije samostalne službe dvjema službama u okviru novog sektora predlaže se radi postizanja bolje sinergije između rada dviju službi srodnog djelokruga te radi unaprjeđenja provedbe strateških ciljeva u području od značaja za jačanje konkurentnosti domaćeg gospodarstva učinkovitijim korištenjem sustava zaštite intelektualnog vlasništva, u čemu Republika Hrvatska zaostaje u odnosu na razvijene zemlje i ostale članice Europske unije. Pritom se ističe da je sličan sektor bio ustrojen do 2013. godine kada je ukinut zbog zahtjeva za racionalizacijom broja sektora, što se pokazalo kontraproduktivnim.

Ukidanje dosadašnjeg Sektora za potporu poslovanju te ustrojavanje umjesto toga dva nova sektora - Sektora za digitalno poslovanje i kvalitetu i Sektora za planske, financijske i pravne poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima - predlaže se slijedom znatnog povećanja opsega i složenosti poslova u djelokrugu dosadašnjeg Sektora za potporu poslovanju, osobito povećanja značaja, opsega i složenosti poslova u području digitalnog poslovanja, zaštite i upravljanja podacima te kontrole kvalitete u odnosnu na specifičnosti visokostručne specijalističke djelatnosti Zavoda i međunarodne integriranosti sustava zaštite intelektualnog vlasništva, kao i zbog povećanja opsega i složenosti poslova u područjima strateškog upravljanja, financijskog upravljanja i kontrole, zakonodavnih poslova te drugih poslova u području općeg poslovanja.

Sukladno odredbi članka 13. stavka 4. Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (Narodne novine, broj 70/19) Sektor za digitalno poslovanje i kvalitetu i Sektor za planske, financijske i pravne poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima ustrojavaju se umjesto ustrojavanja glavnog tajništva.

Povećanje ukupnog broja službi za jednu službu rezultat je razlika u raspodjeli pojedinih poslova između ustrojstvenih jedinica u odnosu na važeće ustrojstvo, dok u ukupnom broju odjela nije došlo do promjene.

Trenutno stanje popunjenosti radnih mjesta u Zavodu je 63 %, budući da je slijedom ograničenja zapošljavanja u državnoj službi i prirodnog odljeva broj zaposlenih u Državnom zavodu za intelektualno vlasništvo od 2009. smanjen 23 %, što se odražava na kvalitetu i dinamiku obavljanja poslova. U skladu s dinamikom gospodarskog oporavka i proračunskim mogućnostima u narednom razdoblju potrebno je dostići primjereni stupanj popunjenosti radnih mjesta (osobito deficitarnih specijalističkih i visokostručnih radnih mjesta) kako bi se osigurala primjerena razina kvalitete i učinkovitosti obavljanja djelatnosti Zavoda.