

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ПАТЕНТНОТО ВЕДОМСТВО НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

В сила от 01.08.2018 г.

Издаден от председателя на Патентното ведомство на Република България

Обн. ДВ. бр.61 от 24 Юли 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.2 от 4 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.9 от 29 Януари 2019г., изм. ДВ. бр.85 от 29 Октомври 2019г., изм. ДВ. бр.87 от 5 Ноември 2019г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството и дейността на Патентното ведомство (ведомството), както и неговият състав, структура, правата и задълженията на администрацията му.

Чл. 2. (1) Патентното ведомство на Република България е независим национален държавен орган за правна закрила на обектите на индустриална собственост.
(2) Патентното ведомство е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в София, бул. Д-р Г. М. Димитров № 52Б.

Чл. 3. Дейността на Патентното ведомство се осъществява при спазване на принципите на законосъобразност, публичност и прозрачност в производството.

Раздел II. Устройство и дейност на Патентното ведомство на Република България

Чл. 4. Патентното ведомство се ръководи от председател и заместник-председател/и.

Чл. 5. Дейността на Патентното ведомство е свързана със:

1. извършване на експертиза и приемане на решения по закрилата на обектите на индустриална собственост;
2. издаване на патенти за изобретения и свидетелства за регистрация на полезни модели; свидетелства за промишлени дизайни, търговски марки, марки за услуги, географски означения и други защитни документи за закрила на обекти на индустриалната собственост;
3. произнасяне по спорове по решения на експертизата, искания за обявяване недействителност на защитни документи и за предоставяне и прекратяване на принудителни лицензи;
4. обявяване на недействителност, предоставяне и прекратяване на принудителни лицензи и зависимост на защитни документи;
5. закрила на биотехнологичните изобретения и полезни модели във взаимодействие с Националната банка за промишлени микроорганизми и клетъчни култури;
6. представителство на Република България в определени междудържавни организации по индустриална собственост;

7. осигуряване на изпълнението на задълженията на Република България съобразно статута за патентните ведомства, регламентиран от международните спогодби, и осъществяване на международно сътрудничество в тази област, в това число за извършване на проучвания и експертиза за обекти на индустриалната собственост;
8. издаване и публикуване на [Официален бюлетин](#), предвиден в закон и в международните спогодби;
9. осъществяване на международен обмен на патентни документи, създаване и поддържане на информационни системи за обектите на индустриалната собственост и предоставяне на информационни услуги за тези обекти;
10. изготвяне на проекти на наредби и проекти на тарифи за извършваните дейности и услуги, както и издаване на инструкции в рамките на компетенциите на ведомството;
11. поддръжка на държавни регистри за отделните обекти на индустриална собственост;
12. образуване на фонд "Индустриална собственост" от дарения, собствени средства и други постъпления;
13. осъществяване на подготовката на кадри и обучение в областта на индустриалната собственост;
14. информационна дейност в областта на индустриалната собственост и популяризиране на правната закрила на индустриалната собственост и иновационната дейност.

Чл. 6. При осъществяване на дейността си Патентното ведомство на Република България:

1. прилага Закона за патентите и регистрацията на полезните модели, Закона за марките и географските означения, Закона за промишления дизайн, Закона за топологията на интегралните схеми и Закона за закрила на новите сортове растения и породи животни;
2. изпълнява задълженията, произтичащи от членството на Република България в Европейския съюз, в областта на индустриалната собственост, съгласно Европейската патентна конвенция, Договора за патентно коопериране (WIPO), Хагската спогодба относно международното депозирание на промишлени дизайни, Мадридската спогодба за международна регистрация на марките и Лисабонската спогодба за закрила на наименованията за произход и тяхната международна регистрация;
3. участва със свои представители в работни групи и заседания на международни консултативни комитети, свързани със закрилата на индустриалната собственост;
4. осъществява постоянен мониторинг на новоприетото европейско законодателство и практика и участва в подготовка на проекти за нормативни актове в областта на индустриалната собственост;
5. предлага и организира провеждането на инициативи, свързани с популяризиране на правилата на индустриалната собственост;
6. извършва експертиза и издава решения по заявки за патенти, регистрация на марки и географски означения, регистрация на полезни модели, промишлени дизайни и регистрация на топологии за интегрална схема;
7. издава сертификати за нови породи животни и сортове растения, както и сертификати за допълнителна закрила на лекарствени продукти и продукти за растителна защита;
8. извършва вписване на промени в правния статус за обектите на индустриална собственост;
9. води и поддържа държавни регистри за защитените обекти на индустриална собственост;

10. води и поддържа регистър на представителите по индустриална собственост и техните съдружия;

11. осъществява административнонаказателна дейност при нарушение на права върху регистрирани марки, географски означения и промишлени дизайни.

Чл. 7. (1) Председателят осъществява цялостното ръководство на Патентното ведомство на Република България и неговата администрация.

(2) Председателят:

1. представлява Патентното ведомство или оправомощава лица, които да го представляват;
2. организира, ръководи и контролира дейността на Патентното ведомство;
3. провежда държавната политика в областта на индустриалната собственост и определя стратегическите цели и задачи на Патентното ведомство;
4. утвърждава щатното разписание на администрацията;
5. сключва, изменя и прекратява трудовите и служебните правоотношения със служителите от администрацията и присъжда рангове на държавните служители;
6. взема решения по въпроси от неговата изключителна компетентност съгласно приложимите нормативни актове, определящи правомощията на ведомството;
7. ръководи, координира и контролира действията по изпълнение на основните функции по предоставяне на правна закрила на обектите на индустриална собственост;
8. изпълнява бюджета;
9. информира обществеността за дейността на Патентното ведомство чрез средствата за масово осведомяване;
10. осъществява международното сътрудничество на Република България с международни организации или с органи от други държави в областта на защитата на индустриалната собственост;
11. предлага ръководителя на работна група 34 - "Закрила на интелектуалната и индустриалната собственост";
12. сключва договори с външни експерти;
13. командирова служителите от администрацията в страната и в чужбина;
14. представлява ведомството в международни организации и съюзи;
15. сключва договори и/или споразумения с чуждестранни патентни ведомства или организации, осъществява сътрудничество с ръководствата на организации с идеална цел, вкл. университети, научни институти, изследователски организации и др.;
16. утвърждава Устройствения правилник на Патентното ведомство, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за документооборота в Патентното ведомство, както и всички други вътрешни актове, необходими за законосъобразната дейност на ведомството;
17. решава и други въпроси, свързани с дейността на Патентното ведомство.

(3) Правомощията на председателя в негово отсъствие могат да се осъществяват от заместник-председател, за което се издава заповед за всеки конкретен случай.

Чл. 8. Заместник-председателят подпомага дейността на председателя, изпълнява възложените от него задачи и го замества в негово отсъствие с нарочна писмена заповед.

Чл. 9. Заместник-председателят и служителите от администрацията могат да правят изявления по въпроси, свързани с дейността на ведомството, пред средствата за масово

осведомяване само ако са изрично упълномощени за това от председателя, а по конкретни производства пред ведомството - след приключването им.

Чл. 10. Председателят, заместник-председателят/ите и служителите от администрацията са длъжни да изпълняват добросъвестно своите задължения, както и да спазват производствена, търговска или друга защитена от закон тайна, станала им известна при изпълнение на техните функции.

Раздел III.

Състав, структура, права и задължения на администрацията

Чл. 11. (1) Дейността на Патентното ведомство на Република България се осъществява с помощта на администрация, която се ръководи непосредствено от председателя и включва:

1. главен секретар;
2. финансов контролор;
3. обща администрация;
4. специализирана администрация.

(2) Администрацията е организирана в дирекции.

(3) Общата численост на персонала на ведомството е 114 щатни бройки, в т. ч. председател и заместник-председател/и. Администрацията е разпределена по структурни звена съгласно приложението.

Чл. 12. Отдели и сектори се създават, преобразуват и закриват със заповед на председателя.

Чл. 13. Администрацията подпомага председателя при осъществяване на правомощията му и извършва дейност по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 14. (1) За изпълнение на определени задачи могат да бъдат привлечени нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в сключения с тях договор.

Чл. 15. (1) Главният секретар ръководи административно ведомството и е пряко подчинен на председателя.

(2) Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира дейността на административните звена;
2. отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията;
3. организира разпределянето на задачите за изпълнение между административните звена на ведомството;
4. създава условия за нормална и ефективна работа на звената във ведомството;
5. осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;
6. контролира и отговаря за работата с документите и за съхраняването им;
7. осъществява контрол върху входящата и изходящата кореспонденция;

8. координира оперативното взаимодействие на администрацията на Патентното ведомство с администрацията на Министерския съвет и другите органи на изпълнителната власт;
9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите, ръководи и контролира цялостната организация на оценяване на изпълнението на длъжността на служителите във ведомството;
10. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя със заповед.

Чл. 16. (1) Финансовият контролор е пряко подчинен на председателя на Патентното ведомство и осъществява дейност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролор проверява документацията преди поемане на задължение и/или извършване на разход при спазване на процедурите по ЗОП.

(3) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност при осъществяване на цялостната дейност на Патентното ведомство, като писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

1. решения или действия, въз основа на които се поемат задължения или се извършва разход, съответно преди вземане на решението за поемане на задължението или за извършване на разхода;

2. решенията или действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължение и извършването на разход;

3. решенията или действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на Патентното ведомство, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи.

(4) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор се определят с вътрешни правила, утвърдени от председателя на Патентното ведомство, в съответствие с указанията на министъра на финансите.

(5) В отсъствие на финансовия контролор неговите функции се изпълняват от определен от председателя на Патентното ведомство за всеки конкретен случай служител от дирекция "Финансови и стопански дейности" при спазване на чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел IV. Обща администрация

Чл. 17. (1) Общата администрация подпомага технически дейността на Патентното ведомство и на специализираната администрация и извършва дейности по административно-правно обслужване, финансово-стопанско обслужване и международно сътрудничество.

(2) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) Общата администрация е организирана в:

1. (нова - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) дирекция "Административно-правни дейности и международно сътрудничество";

2. (нова - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) дирекция "Финансови и стопански дейности".

Чл. 18. (Изм. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) Дирекция "Административно-правни дейности и международно сътрудничество" осъществява административно-правното обслужване на администрацията и гражданите, както следва:

1. извършва дейностите, свързани със: управление на човешките ресурси, оценяване изпълнението на служителите, обучение и повишаване на професионалната квалификация на служителите, организиране и провеждане на конкурси по Закона за държавния служител, разработване и предлагане за одобрение на длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите;
2. (отм., предишна т. 4 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) организира деловодната дейност към ведомството, като съхранява входящата и изходящата кореспонденция, осигурява изпращането и получаването на служебната кореспонденция;
3. (отм., предишна т. 5 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) организира извършването на преводи на материали от български език на чужд език и от чужд език на български език;
4. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) изгражда, поддържа и актуализира [официалната интернет страница](#) на Патентното ведомство;
5. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) осигурява правилното функциониране на необходимите средства за обработка и пренасяне на информацията - хардуера и софтуера, както и правилното функциониране на информационните системи на Патентното ведомство, включително и тези, свързани със специализираните бази данни, като отговаря за информационната и мрежовата сигурност на администрацията;
6. (предишна т. 8 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) подготвя, издава и публикува [Официалния бюлетин на Патентното ведомство](#);
7. (предишна т. 9, доп. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) организира подготовката на кадри в областта на индустриалната собственост и поддържа регистър на представителите по индустриална собственост и съдружията на представители по индустриална собственост;
8. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) обработва и съхранява библиотечния фонд на ведомството, като окомплектова, поддържа и предоставя за ползване документацията за индустриалната собственост - досиетата на обектите на индустриалната собственост, колекциите от патентни документи на различни носители (Централен патентен фонд) и теоретична литература в областта на индустриалната собственост;
9. (предишна т. 12, доп. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) осъществява връзките на ведомството със средствата за масово осведомяване по повод дейността му, включително чрез подготовка и изготвяне на съобщения и справки, след предварително съгласуване с председателя на Патентното ведомство и организира семинари, брифинги, пресконференции, официални, протоколни и работни срещи;
10. (отм., предишна т. 14 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) организира участието на служители на ведомството в международни форуми и в съвместни програми и проекти за обучение в страната и в чужбина и задграничните командировки;
11. (предишна т. 15 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) подготвя и изпраща поздравителни адреси и друга протоколна кореспонденция;
12. (предишна т. 16 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) подпомага председателя при определяне на националните приоритети в областта на индустриалната собственост и

при оформяне на позицията на Република България като страна - членка на Европейския съюз;

13. (отм., предишна т. 17 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) изготвя рамкови позиции по досиетата, които се разглеждат от работните органи на ЕС, които са от компетентността на Патентното ведомство (работна група 34 "Закрила на интелектуалната и индустриалната собственост" към СЕВ);

14. (предишна т. 18 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) изготвя указания за заседанията на Работна група Интелектуална и индустриална собственост към Съвета на ЕС;

15. (предишна т. 20, доп. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) участва при изготвяне на позиции и участие в заседанията на Специалния комитет към Административния съвет на Европейското патентно ведомство, Комитета по патентно право към Европейското патентно ведомство, Комитета по бюджет и финанси към Европейското патентно ведомство и Европейската обсерватория за нарушенията на права върху интелектуална собственост към Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (СЕСИС или EUIPO);

16. (предишна т. 21 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) участва при изготвяне на позиции по правни въпроси за Генералната асамблея на СОИС;

17. (предишна т. 22 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) участва в реализиране на проектите по Програмата за сътрудничество на Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (СЕСИС или EUIPO);

18. (предишна т. 23 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) осъществява съгласуване на двустранни договори за сътрудничество с други патентни ведомства;

19. (отм., предишна т. 24 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) участва със свои представители в национални и международни мероприятия, пряко свързани с дейността на ведомството и поетите ангажименти (работни групи на СОИС, Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост и др.);

20. (предишна т. 26 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) осъществява кореспонденцията със СОИС, ЕПВ, СЕСИС, вкл. представяне на статистически данни по отношение на обектите на индустриална собственост;

21. (предишна т. 27 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) подготвя проекта и измененията на Двустранния план за сътрудничество с ЕПВ и следи за изпълнението на проектните карти;

22. (предишна т. 28 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) отговаря за разработването на проекти на нормативни и вътрешноадминистративни актове, свързани с дейността на Патентното ведомство, и дава становища по проекти на нормативни актове;

23. (предишна т. 29 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) осъществява процесуално представителство пред съдилищата във връзка с производства по Закона за обществените поръчки, Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други действащи в страната нормативни актове, по които Патентното ведомство е заинтересована страна, с изключение на тези, които са образувани във връзка с дейността на специализираната администрация;

24. (предишна т. 30 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) изготвя становища, консултации и съвети по правни проблеми от компетентността на дирекцията;

25. (отм., предишна т. 31 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) следи тенденциите на развитие на международните актове в областта на индустриалната собственост, по които Република България е страна;
26. (предишна т. 32 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) организира методическата дейност, свързана с прилагането на действащите закони за закрила на всички обекти на индустриалната собственост;
27. (предишна т. 33 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) осъществява цялостно правно обслужване на администрацията, вкл. изготвяне и съгласуване на заповеди, договори, становища, правила и др.;
28. (предишна т. 34 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) отговаря за осигуряване на достъпа до обществена информация в съответствие с конституционните права на гражданите и Закона за достъп до обществена информация;
29. (предишна т. 35, доп. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) организира подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки и отговаря за съхранение на досиетата по тях;
30. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., отм., предишна т. 39 - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на ведомството, в рамките на дейността си.
31. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., отм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.)
32. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., отм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.)
33. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., отм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.)
34. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., отм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.)
35. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., отм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.)
36. (отм., нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., отм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.)
37. (отм., нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., отм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.)
38. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., отм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.)
39. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., настояща т. 30 - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.)

Чл. 19. (Отм. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., нов - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) Дирекция "Финансови и стопански дейности" осъществява финансово-стопанското обслужване на администрацията и гражданите, както следва:

1. отговаря за организацията на финансовата дейност, вътрешнофинансовия контрол, счетоводството и отчетността във ведомството в съответствие с приложимото законодателство;
2. организира отчитането на приходите и разходите по единната бюджетна класификация в съответствие с определения бюджет;
3. изготвя годишен проект на бюджет;

4. съставя месечни, тримесечни и годишен отчет за изпълнение на бюджета на ведомството;
5. изготвя ежемесечни и годишни оборотни ведомости и годишен счетоводен баланс;
6. осигурява правилното прилагане на нормативните актове, свързани с организацията по нормирането и заплащането на труда на служителите, и изготвя месечните ведомости за заплати на служителите;
7. отговаря за правилното стопанисване и управление на собствеността на ведомството и организира и отговаря за текущите и основните ремонти на сградата, както и за снабдяването, поддържането, съхраняването, стопанисването и застраховането на материалната база и собствеността;
8. организира транспортното обслужване, регистрира и застрахова предоставените МПС, осигурява тяхната поддръжка, ремонт и технически прегледи;
9. подготвя справки за граждани, държавни органи или други институции;
10. осигурява отбранително-мобилизационната подготовка;
11. изготвя вътрешни правила за финансово управление и контрол съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
12. изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на ведомството, в рамките на дейността си.

Раздел V.

Специализирана администрация

Чл. 20. Специализираната администрация е организирана в три дирекции, както следва:

1. дирекция "Експертиза и закрила на изобретенията и промишлените дизайни";
2. дирекция "Експертиза и опозиция на марките и географските означения";
3. дирекция "Спорове и административнонаказателна дейност".

Чл. 21. Дирекция "Експертиза и закрила на изобретенията и промишлените дизайни":

1. извършва експертиза и взема решения по заявки за издаване на патенти за изобретения, регистрация на полезни модели, издаване на сертификати за нови сортове растения и породи животни, регистрация на промишлени дизайни, регистрация на топологии на интегралните схеми, издаване на сертификати за допълнителна закрила за медицински продукти и продукти за растителна защита;
2. изпълнява задълженията на Патентното ведомство по Договора за патентно коопериране (РСТ) за подаване на заявки за патенти от заявители с адрес или седалище на територията на Република България;
3. изпълнява задълженията на Патентното ведомство по Европейската патентна конвенция за подаване на заявки за европейски патенти;
4. изпълнява задълженията на Патентното ведомство по Хагската спогодба относно международното депозиране на промишлени дизайни от заявители с адрес или седалище на територията на Република България;
5. подготвя за публикация в [Официалния бюлетин](#) на съобщения във връзка със заявени и издадени патенти и регистрирани полезни модели, постъпили по национален ред, европейски заявки за патент с временна закрила и действащи на територията на Република България, издадени европейски патенти, заявени и издадени сертификати за допълнителна

- закрила, заявени и издадени сертификати за нови сортове растения или породи животни, регистрирани промишлени дизайни и топологии на интегрални схеми;
6. подготвя издаването на защитни документи за изобретения, полезни модели, промишлени дизайни, нови сортове растения и породи животни, топологии на интегралните схеми, сертификати за допълнителна закрила за медицински продукти и продукти за растителна защита;
7. поддържа държавни регистри за заявени и издадени патенти, за заявени и регистрирани полезни модели, за регистрирани промишлени дизайни, за заявени и регистрирани сертификати за допълнителна закрила, за регистрирани топологии на интегрални схеми и европейски патенти с действие на територията на Република България, за заявени и издадени сертификати за нови сортове растения и породи животни;
8. вписва промени в правния статус на изобретенията, полезните модели, промишлените дизайни, новите сортове растения и породи животни, топологиите на интегралните схеми, сертификатите за допълнителна закрила и издава съответните документи;
9. администрира годишните такси за поддържане действието на патенти, сертификати за допълнителна закрила и сертификати за нови сортове растения и породи животни и таксите за подновяване на регистрирани промишлени дизайни и продължаване действието на регистрирани полезни модели;
10. предоставя услуги в областта на изобретенията, полезните модели, промишлените дизайни, новите сортове растения и породи животни, топологиите на интегралните схеми, сертификатите за допълнителна закрила и извършва проучвания за тях;
11. участва с експерти в разработката, съгласуването и поддържането на стандарти и класификации в областта на индустриалната собственост във връзка с дейностите, осъществявани от дирекцията;
12. подготвя доклади, предложения, становища, статистики, отчети и други с цел предоставяне на информация за обектите на индустриалната собственост, свързани с дейността на дирекцията;
13. осигурява участие на експерти при международното сътрудничество на ведомството в областта на изобретенията, полезните модели, промишлените дизайни, новите сортове растения и породи животни, топологии на интегрални схеми в национални и международни органи (съвети, работни групи и др.), свързани с дейността на дирекцията;
14. изготвя и изпраща към ЕПВ отчет за таксите относно европейски патенти с действие на територията на Република България;
15. извършва обмен на данни с ЕПВ във връзка с публикувани съобщения в [Официалния бюлетин](#) за заявени и издадени патенти, регистрирани полезни модели и участва в процеса по осигуряване на превод от български език на английски език на наименованията и рефератите от публикуваното съобщение;
16. участва със свои представители в национални и международни мероприятия, пряко свързани с дейността на ведомството и поетите ангажименти (работни групи на СОИС, Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост и др.);
17. (изм. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) подпомага дирекция "Административно-правни дейности и международно сътрудничество" при изпълнение на задълженията и по чл. 18, т. 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17 и 21 в рамките на компетентността си;
18. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) участва в изготвянето на методически указания и други методически дейности, свързани с прилагането на

действащите закони за закрила на обектите на индустриалната собственост в рамките на дейността си;

19. (предишна т. 18 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на ведомството, в рамките на дейността си.

Чл. 22. Дирекция "Експертиза и опозиция на марките и географските означения":

1. извършва експертиза и взема решения по заявки за марки, подадени по национален ред;

2. извършва експертиза и взема решения по международни регистрации на марки по реда на Мадридската спогодба и Протокола към нея;

3. извършва експертиза и взема решения по заявки за регистрация на географски означения, заявени по национален ред и по международни регистрации на наименования за произход по реда на Лисабонската спогодба за закрила на наименованията за произход и тяхната международна регистрация;

4. изпълнява задълженията на Патентното ведомство по Мадридската спогодба и Протокола към нея за подаване на заявки за международна регистрация на марки от заявители с адрес или седалище на територията на Република България;

5. издава защитни документи, поддържа държавни регистри за марки и за географски означения, вписва промените в правния статус на марките и географските означения и издава съответните документи;

6. разглежда и постановява решения по постъпили възражения и опозиции;

7. дава становища и извършва експертизи във връзка с прилагане на чл. 81 ЗМГО;

8. предоставя услуги в областта на марките и географските означения;

9. осигурява участие на експерти в международното сътрудничество на ведомството в областта на марките и географските означения в национални и международни органи (съвети, работни групи и др.), свързани с дейността на дирекцията;

10. докладва за измененията в класификациите, свързани с марки, превеждане на новите термини и отразяване на новите термини или другите промени в класификациите на български;

11. участва със свои представители в национални и международни мероприятия, пряко свързани с дейността на ведомството и поетите ангажименти (работни групи на СОИС, Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост и др.);

12. (изм. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) подпомага дирекция "Административно-правни дейности и международно сътрудничество" при изпълнение на задълженията и по чл. 18, т. 9, 12, 13, 14, 16 и 17 в рамките на компетентността си;

13. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) участва в изготвянето на методически указания и други методически дейности, свързани с прилагането на действащите закони за закрила на обектите на индустриалната собственост в рамките на дейността си;

14. (предишна т. 13 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на ведомството, в рамките на дейността си.

Чл. 23. Дирекция "Спорове и административнонаказателна дейност":

1. осъществява процесуално представителство пред съдилищата по дела, свързани с оспорвани решения на председателя на Патентното ведомство или на специализираната

- администрация, във връзка с обекти на индустриална собственост и издадени наказателни постановления;
2. дава становища и извършва експертизи във връзка с прилагане на чл. 81 ЗМГО и чл. 65 ЗПД;
 3. разглежда искания за възстановяване на срок, за възобновяване на производството и за промени в правния статус на обектите на индустриална собственост;
 4. организира и осъществява дейността по установяване на нарушения и налагане на санкции за нарушени права върху регистрирани марки, географски означения и промишлени дизайни;
 5. разглежда и изготвя становища по жалби срещу решения по заявки за патенти за изобретения, по заявки за регистрация на полезни модели, промишлени дизайни, марки и географски означения;
 6. разглежда и изготвя становища/решения по искания за обявяване на пълна или частична недействителност на издадени патенти за изобретения и сертификати за допълнителна закрила, по искания за заличаване регистрацията на полезни модели и промишлени дизайни, по искания за прехвърляния на обекти на индустриална собственост, по искания за възстановяване на срок на обекти на индустриална собственост, както и по искания за предоставяне и прекратяване на принудителна лицензия;
 7. разглежда и изготвя решения по жалби и искания за обявяване на недействителност на издаден сертификат за нов сорт растения или порода животни;
 8. разглежда и изготвя становища по искания за заличаване и за отменяне на регистрацията на марки и по искания за заличаване на географски означения;
 9. съхранява административните преписки по висящи производства по споровете и предоставя на страните достъп до тях;
 10. (изм. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) подпомага дирекция "Административно-правни дейности и международно сътрудничество" при изпълнение на задълженията и по чл. 18, т. 8, 12, 14, 15, 16, 17 и 24 в рамките на компетентността си;
 11. (нова - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) участва в изготвянето на методически указания и други методически дейности, свързани с прилагането на действащите закони за закрила на обектите на индустриалната собственост в рамките на дейността си;
 12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г.) изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на ведомството, в рамките на дейността си.

Раздел VI.

Организация на работа в Патентното ведомство на Република България

Чл. 24. (1) Директорът на дирекция:

1. ръководи дирекцията в съответствие с определените и с правилника функции;
2. организира и носи отговорност за изпълнението на задачите на съответната дирекция съгласно определените и в правилника функции;
3. организира и контролира осъществяването на предварителен контрол по постъпили документи в съответната дирекция;
4. разпределя работата между служителите в дирекцията, контролира и отговаря за срочното и качествено изпълнение на задачите;

5. предлага участието на служители от ръководената от него дирекция и участва в работни групи за експертиза, опозиция, правни спорове по образуванията във ведомството производства;
 6. отговаря за оперативната работа по експертиза, опозиция, правни спорове на заявките;
 7. осигурява взаимодействие с другите административни звена в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;
 8. анализира и обобщава практиката на ведомството в съответната област;
 9. при поискване изготвя отчет за дейността на ръководената от него дирекция и прави предложения за подобряване на работата и;
 10. предлага повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в ръководената от него дирекция;
 11. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията в страната и в чужбина.
- (2) Освен определените в правилника функции директорите на дирекции изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на ведомството, в рамките на дейността им.
 - (3) При отсъствие директорът на дирекция се замества от определен от председателя служител.

Чл. 25. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение във ведомството, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред ръководството на ведомството и пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

- Чл. 26.** (1) Работното време на служителите при петдневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.
- (2) Работното време на служителите по ал. 1 се определя в границите от 7,30 до 18,30 ч. със задължително присъствие в периода от 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 13,00 ч.
 - (3) Работното време на служителите по ал. 1 се определя със заповед на председателя на ведомството при отчитане спецификата на административните звена и задължителното отработване на установените 8 часа дневно.
 - (4) Работното време на административното звено, където се осъществява административното обслужване на гражданите, е от 8,30 до 17,00 ч.

- Чл. 27.** (1) Служителите могат да получават допълнително възнаграждение за постигнати резултати по ред и начин, регламентирани в Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с ПМС № 129 от 2012 г. (ДВ, бр. 49 от 2012 г.), и във Вътрешните правила за заплатите на служителите в Патентното ведомство на Република България.
- (2) Средствата по ал. 1 се изплащат от бюджета на ведомството.

- Чл. 28.** (1) Ежегодно със заповед на председателя на ведомството на служителите се изплащат средства за представително и работно облекло.
- (2) За служителите, работещи по трудово правоотношение, работните места, размерът на средствата, видът на облеклото, срокът за износване и други условия за ползване се определят след предварителни консултации с представителите на синдикалните

организации, с Комитета по условия на труд и служителите, избрани за представители на работещи по трудово правоотношение по реда на чл. 7, ал. 2 КТ.

Чл. 29. Деловодната дейност, вътрешният документооборот (движение и обработка на вътрешна и външна документация, кореспонденция и поща), образуването и разглеждането на заявки, архивът и съхраняването на ведомствените документи се регламентират с Правилник за документооборота в Патентното ведомство, който се утвърждава от председателя на ведомството.

Чл. 30. Със заповед на председателя могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа във ведомството.

Раздел VII. Предложения и сигнали

Чл. 31. (1) Предложенията и сигналите до Патентното ведомство се подават в писмена форма лично или чрез упълномощен представител.

(2) Когато е необходимо предложението или сигналът да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответни разяснения.

(3) Писменото предложение или сигналът трябва да съдържа:

1. пълното име/наименование и адрес на подателя, както и телефон, факс или електронна поща, ако разполага с такива;
2. фактите и обстоятелствата, на които се основава;
3. дата и подпис;
4. доказателства, когато е необходимо.

(4) Не се образуват производства по анонимни предложения и сигнали.

(5) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. имена и адрес - за физически лица;
2. наименование на организацията или юридическото лице, седалище и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронния му адрес, ако има такъв;
3. предложения и сигнали, които въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 и 2, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

Чл. 32. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., в сила от 29.01.2019 г.) Предложенията и сигналите се вписват в специален регистър за предложенията и сигналите, като се отбелязва видът, в който те са подадени. Регистърът се води от дирекция "Административно-правни дейности и международно сътрудничество".

Чл. 33. Решение по предложението или сигнала се взема от председателя на Патентното ведомство.

Чл. 34. Сигналите за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавно имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица, с които се засягат държавни или обществени интереси,

права или законни интереси на други лица, се подават до председателя на Патентното ведомство.

Чл. 35. (1) Разглеждането на сигнала се възлага от председателя на директора на дирекция, имаща отношение към изложеното в него. В зависимост от изложените факти в сигнала председателят може да възложи разглеждането му на няколко дирекции.

(2) За изясняване на сигнала от фактическа страна се вземат предвид обясненията и възраженията на всички заинтересовани лица.

(3) Когато са изяснени всички факти и обстоятелства по случая, се подготвя становище до председателя с предложение за решение по сигнала.

Чл. 36. Решението се постановява от председателя на Патентното ведомство в сроковете по чл. 121 АПК и се съобщава на подателя на сигнала и на лицата, чиито права или законни интереси се засягат, в сроковете по чл. 123 АПК.

Заключителни разпоредби

§ 1. Този устройствен правилник се издава на основание чл. 81, ал. 1 от Закона за патентите и регистрацията на полезните модели и отменя изцяло Устройствения правилник на Патентното ведомство на Република България (обн., ДВ, бр. 76 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 14 и 31 от 2017 г.).

§ 2. Този устройствен правилник е утвърден със Заповед № 326 от 12.07.2018 г. на председателя на Патентното ведомство на Република България.

§ 3. Устройственият правилник влиза в сила от 1 август 2018 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА УСТРОЙСТВЕНИЯ ПРАВИЛНИК НА ПАТЕНТНОТО ВЕДОМСТВО НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Приложение към чл. 11, ал. 3

(Изм. и доп. - ДВ, бр. 2 от 2019 г., в сила от 01.02.2019 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2019 г., изм. - ДВ, бр. 85 от 2019 г., в сила от 29.10.2019 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2019 г., в сила от 05.11.2019 г.)

Ръководство	3
Главен секретар	1
Финансов контролър	1
1. Обща администрация, организирана във:	35
1.1. дирекция "Административно- правни дейности и международно сътрудничество"	26
1.2. дирекция "Финансови и стопански дейности"	9
2. Специализирана администрация	74
в т.ч.	
2.1. дирекция "Експертиза и закрила на изобретенията и промишлените дизайни"	22
2.2. дирекция "Експертиза и опозиция на марките и географските означения"	31
2.3. дирекция "Спорове и административнонаказателна дейност"	21