

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ПАТЕНТНОТО ВЕДОМСТВО

В сила от 21.01.2014 г.

Издаден от Патентното ведомство на Република България

Обн. ДВ. бр.9 от 31 Януари 2014г., отм. ДВ. бр.76 от 12 Септември 2014 г.

Отменен с § 1 от заключителните разпоредби на Устройствения правилник на патентното ведомство - ДВ, бр. 76 от 12 септември 2014 г., в сила от 01.09.2014 г.

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с организацията, дейността, функциите и числеността на работещите в Патентното ведомство на Република България, наричано по-нататък "ведомството", и на неговите основни административни звена.

Чл. 2. (1) Патентното ведомство на Република България е национален държавен орган за правна закрила на обектите на индустриална собственост.

(2) Патентното ведомство на Република България е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София, бул. Д-р Г. М. Димитров 52Б.

(3) Патентното ведомство на Република България е организирано в дирекции, които подпомагат председателя на ведомството при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на юридическите лица и гражданите.

Глава втора.

ПРАВОМОЩИЯ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ПАТЕНТНОТО ВЕДОМСТВО

Раздел I.

Общи положения

Чл. 3. (1) Председателят на Патентното ведомство, наричан по-нататък "председател", е орган на изпълнителната власт, който разработва, организира, координира и контролира осъществяването на държавната политика в областта на закрилата на индустриалната собственост.

(2) Председателят ръководи и представлява Патентното ведомство.

Чл. 4. (1) При изпълнение на правомощията си председателят се подпомага от заместник-председател.

(2) Председателят на ведомството делегира със заповед правомощия на заместник-председателя и определя неговите функции.

(3) Функциите на председателя в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-председателя.

Раздел II.

Правомощия на председателя

Чл. 5. Председателят на Патентното ведомство:

1. провежда държавната политика в областта на индустриалната собственост и определя стратегическите цели в развитието на ведомството;
2. ръководи, координира и контролира работата по изпълнение на основните функции по предоставяне на правна закрила на обектите на индустриална собственост и информационното обезпечаване на обществеността;
3. обезпечават необходимите ресурси и условия за изпълнение на дейностите на ведомството;

4. взема решения по въпроси от неговата изключителна компетентност;
5. представлява ведомството в международните организации и съюзи;
6. сключва двустранни и регионални договори с чуждестранни патентни ведомства, осъществява сътрудничество с ръководствата на организациите с идеална цел в областта на индустриалната собственост;
7. утвърждава устройствен правилник на ведомството;
8. определя и утвърждава структурата и длъжностното разписание на ведомството;
9. назначава и упражнява служебен контрол върху персонала;
10. подписва финансовите и платежните документи на ведомството;
11. осъществява други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет;
12. при осъществяване на дейността си издава правилници, наредби, инструкции и заповеди и др.

Глава трета.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ПАТЕНТНОТО ВЕДОМСТВО

Раздел I.

Общи положения

Чл. 6. (1) Патентното ведомство е структурирано в четири дирекции.

(2) Общата численост на работещите е 115 щатни бройки, в т. ч. председател, заместник-председател и главен секретар.

(3) Числеността на основните административни звена е посочена в приложението.

Чл. 7. Председателят утвърждава структурата на основните административни звена и длъжностното разписание по предложение на главния секретар. Председателят със

заповед създава, преобразува и закрива дирекции, отдели и сектори в рамките на утвърдената щатна численост на ведомството.

Раздел II.

Главен секретар

Чл. 8. Главният секретар се назначава от председателя и осъществява административното ръководство на администрацията на ведомството в изпълнение на нормативните актове и разпорежданията на председателя, като:

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. утвърждава вътрешни правила за административното обслужване на физически и юридически лица и осъществява контрол върху изпълнението им;
9. координира оперативното взаимодействие на администрацията на Патентното ведомство с администрацията на Министерския съвет и другите органи на изпълнителната власт;
10. организира изготвянето на проект на бюджет на Патентното ведомство в частта му относно средствата, необходими за административното осигуряване на дейността му;
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите, ръководи и контролира цялостната организация на оценяване на изпълнението на длъжността на служителите във ведомството;

12. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя със заповед.

Раздел III.

Обща администрация

Чл. 9. Общата администрация е организирана в дирекция "Административно обслужване, финансови и стопански дейности", която:

1. осигурява общото административно обслужване на ведомството;
2. изготвя анализи, справки и отчети за дейността на ведомството по Закона за администрацията, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и административното обслужване;
3. води и поддържа Регистър за предложенията и сигналите;
4. контролира сроковете по изпълнението на резолюциите на председателя, на заместник-председателя и на главния секретар и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи;
5. осъществява дейността по управление на човешките ресурси, обучение и професионална квалификация на кадрите, оценяване на изпълнението на длъжността на служителите, подготовка и провеждане на конкурсни процедури за назначаване на държавни служители;
6. изготвя и актуализира длъжностното и поименно разписание на ведомството и съответните документи по назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите, съгласно действащото законодателство, образува, води и съхранява служебните и трудовите дела на служителите от ведомството;
7. организира и участва в разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;
8. осъществява процесуалното представителство по въпросите, свързани със служебните и трудовите правоотношения, управление на собствеността и обществените поръчки;

9. извършва финансово-счетоводната дейност на ведомството - планиране, отчитане и анализиране на финансовите и икономическите показатели;
10. осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол;
11. организира деловодството и осигурява обслужването на ведомството и поддръжката на техническите средства;
12. планира и доставя необходимите технологични материали;
13. организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразно и ефективно ползване, управление и опазване на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на ведомството;
14. подпомага ръководството на ведомството за опазване на собствеността и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
15. обезпечавя финансово поддръжката и ремонта на предоставените на ведомството недвижими имоти и движими вещи;
16. инициира, организира и участва в провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки съобразно разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Вътрешните правила относно реда за прилагането и организацията на провеждане на процедурите по обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
17. организира и провежда мероприятия по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; осъществява дейности по управление на кризи, аварийни и бедствени ситуации;
18. организира дейността по предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществената информация;
19. осъществява протоколното обслужване и връзките с обществеността;
20. организира дейностите по популяризирането на закрилата на индустриалната собственост чрез провеждане на семинари, симпозиуми и срещи с представители на обществеността и специалисти в областта на индустриалната собственост в страната;

21. организира и съдейства за популяризирането на закрилата на индустриална собственост във висши и средни учебни заведения, организации, занимаващи се с научноизследователска дейност, и БАН;
22. организира подготовката на кадри в областта на индустриалната собственост;
23. осигурява участието на ведомството във връзка с представителството на страната в междудържавни организации по индустриална собственост и по международното сътрудничество в тази област;
24. разработва анализи за състоянието на информационните технологии във ведомството, извършва оценка и изготвя план за управление на информационните проекти;
25. участва в планирането на финансовото осигуряване на информационната дейност на ведомството и следи доставките и разпределението на технологичното оборудване;
26. организира изграждането, внедряването и текущата поддръжка на всички специализирани информационни системи, свързани с дейността на отделните структурни звена на ведомството;
27. информационно осигурява експертизата на обектите на индустриалната собственост;
28. осъществява методическо ръководство върху дейността на експертите по използването на специализираните информационни системи и изготвя план за необходимото обучение и поддържане квалификацията на потребителите на информационни технологии във ведомството;
29. осигурява информационните връзки и обмен между специализираните информационни системи на ведомството със системи и регистри на други ведомства и международни организации;
30. управлява и координира разработването, внедряването и поддържането на приложен софтуер, като осигурява спазване на изискванията за интеграция;
31. управлява и координира изграждането, функционирането и поддържането на информационна и телекомуникационна инфраструктура на ведомството;

32. осигурява защитата на информационните технологии на ведомството чрез адекватни процедури за надеждно съхранение на данни;
33. отговаря за изпълнението на двустранни и международни програми и споразумения по внедряване на нови технологии и продукти в областта на информационните технологии;
34. подпомага ръководството на ведомството при изготвяне на позиция и стратегия при подписване на международни договори за обмен на информация и информационни технологии.

Раздел IV.

Специализирана администрация

Чл. 10. Специализираната администрация е организирана в три дирекции.

Чл. 11. Дирекция "Изобретения, полезни модели и промишлени дизайни":

1. извършва експертиза за формалната редовност на заявките за: издаване на патенти за изобретения и 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;
2. извършва експертиза и взема решения по заявки за: патенти за изобретения, за регистрация на полезни модели и промишлени дизайни и за издаване на сертификат за допълнителна закрила;
3. извършва предварителна експертиза за съответствие на наименованието на нови сортове растения и породи животни със законовите изисквания;
4. взема решения за регистрация на топологии на интегралните схеми;

5. изпълнява задълженията на ведомството по Договора за патентно коопериране (РСТ) и за подаване на заявки за патенти от заявители с адрес или седалище на територията на Република България;
6. изпълнява задълженията на ведомството по Европейската патентна конвенция за подаване на заявки за патенти;
7. изпълнява задълженията на ведомството по Хагската спогодба за подаване на заявки за международна регистрация на промишлени дизайни от заявители с адрес или седалище на територията на Република България;
8. подготвя за публикация заявки за патенти, постъпили по национален ред, и европейски заявки, заявки за регистрация на промишлени дизайни и заявки за сертификат за сорт растения или порода животни;
9. издава защитни документи за изобретения, полезни модели, промишлени дизайни, нови сортове растения и породи животни, топологии на интегрални схеми и сертификати за допълнителна закрила;
10. води държавни регистри за патентите, за полезните модели, за промишлените дизайни, за сертификатите за допълнителна закрила, за топологиите на интегрални схеми, както и Регистър на заявките за европейски патент и европейските патенти, Регистър на сертификатите за сортове растения и породи животни;
11. вписва промени в правния статус на обектите на индустриална собственост;
12. администрира годишните такси за поддържане действието на патенти и сертификати;
13. дава становища и извършва експертизи във връзка с прилагане на чл. 65 от Закона за промишления дизайн;
14. предоставя информационни услуги в областта на изобретенията, полезните модели, промишлените дизайни, новите сортове растения и породи животни, топологии на интегрални схеми;

15. осъществява международен обмен на информация, участва в разработката, съгласуването и поддържането на стандарти и класификации в областта на индустриалната собственост;
16. подготвя доклади, предложения, становища, статистики, отчети и други в областта на информацията за обектите на индустриалната собственост;
17. отговаря за дейността по изпълнението на международни програми, споразумения и европейската интеграция в областта на изобретенията, полезните модели, промишлените дизайни, новите сортове растения и породи животни, топологии на интегрални схеми; организира и координира международното и двустранното сътрудничество на ведомството, подготвя и провежда позицията за участие в преговори по сключването на споразумения в областта на тези обекти;
18. разработва материали и становища във връзка със сътрудничеството между Република България и Европейския съюз, Световната организация за интелектуална собственост, Европейската патентна организация, Ведомството по хармонизация на вътрешния пазар, Световната търговска организация и други правителствени и неправителствени организации в областта на индустриалната собственост;
19. подготвя, издава и разпространява Официалния бюлетин на Патентното ведомство, като издава на английски език частта за изобретения и полезни модели;
20. комплектува, поддържа, съхранява и предоставя за ползване досиетата на обектите на индустриалната собственост;
21. комплектува, 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), класификации за различните обекти на индустриалната собственост и теоретична литература в областта на индустриалната собственост;
22. оказва методическа помощ при ползването на специализираната (патентната) литература за целите на различни проучвания.

Чл. 12. Дирекция "Марки и географски означения":

1. извършва експертиза за формалната редовност на заявките за марки и географски означения, подадени по национален ред;
2. извършва експертиза по чл. 11 и 12 на Закона за марки и географски означения (ЗМГО) на заявки за регистрация на марки, подадени по национален ред;
3. извършва експертиза по чл. 11 и 12 ЗМГО на международни регистрации на марки по реда на Мадридската спогодба и протокола към нея;
4. извършва експертиза на заявки за регистрация на географски означения, заявени по национален ред, и на международни регистрации на наименования за произход по реда на Лисабонската спогодба;
5. изпълнява задълженията на ведомството 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;
6. издава защитни документи, поддържа държавни регистри и вписва промените в правния статус на марките и географските означения;
7. въвежда и администрира постъпили възражения на основание чл. 38а и опозиции на основание чл. 38б ЗМГО в базата данни;
8. извършва проверка за допустимост и формална редовност на постъпилите възражения и опозиции;
9. разглежда по същество постъпили възражения на основание чл. 38а ЗМГО;
10. разглежда по същество постъпили опозиции на основание чл. 38б ЗМГО;
11. постановява решения по възражения и опозиция;
12. изпраща в Международното бюро на Световната организация за интелектуална собственост (СОИС) всички решения за отказ и окончателни решения по международни марки и наименования за произход за вписване в международния регистър и публикация;
13. при необходимост дава становища и извършва експертизи във връзка с прилагане на чл. 81 ЗМГО;

14. участва в състави за разглеждане на искания за определяне на марка като общоизвестна или ползваща се с известност на територията на Република България;
15. предоставя информационни услуги на обществеността в областта на марките и географските означения;
16. отговаря за дейността по изпълнението на международни програми и споразумения и европейската интеграция в областта на марките и географските означения, организира и координира международното и двустранното сътрудничество на ведомството, подготвя и провежда позицията за участие в преговори по сключването на споразумения в областта на тези обекти;
17. разработва материали и становища във връзка със сътрудничеството между Република България и Европейския съюз, Световната организация за интелектуална собственост, Световната търговска организация, Ведомството по хармонизация на вътрешния пазар и други правителствени и неправителствени организации в областта на индустриалната собственост.

Чл. 13. Дирекция "Правно осигуряване, международно правоприлагане и спорове":

1. осигурява в правнонормативно отношение дейността на председателя;
2. разработва проекти на нормативни актове, свързани със закрила на обектите на индустриална собственост и дава становища по проекти на нормативни актове;
3. осъществява процесуално представителство пред съдилищата и другите юрисдикции;
4. организира и осъществява дейността по разглеждане на искания за налагане на санкции за нарушени права върху регистрирани марки, географски означения и промишлени дизайни;
5. проучва резултатите от прилагането на нормативните актове (включително анализира съдебните решения) и при необходимост прави предложение пред председателя за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

6. дава становища, консултации и съвети по правни проблеми на всички дирекции и служители на ведомството;
7. дава становища и извършва експертизи във връзка с прилагане на чл. 81 ЗМГО и чл. 65 ЗПД;
8. дава становища по искания за възстановяване на срок или за възобновяване на производството;
9. 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;
10. разглежда и изготвя становища по искания за обявяване на пълна или частична недействителност на издадени патенти за изобретения, по искания за заличаване регистрацията на полезни модели, както и по искания за предоставяне и прекратяване на принудителна лицензия;
11. разглежда и изготвя становища по искания за заличаване и за отменяне на регистрацията на марки и становища по искания за заличаване на географски означения;
12. разглежда и изготвя становища по искания за заличаване на регистрацията на промишлени дизайни;
13. осъществява контрол на качеството на извършваната експертиза по всички обекти на индустриалната собственост и организира методическата дейност, свързана с прилагането на действащите закони за закрила на всички обекти на индустриалната собственост;
14. води регистри на решенията, взети или утвърдени от председателя или заместник-председателя;
15. съхранява административните преписки по висящи производства на отдел "Спорове" и предоставя на страните достъп до тях;
16. участва в състави за разглеждане на искания за определяне на марка като общоизвестна или ползваща се с известност на територията на Република България;

17. реализира дейността по осъществяване на инициативи и мероприятия за постигане на правна съвместимост между националната нормативна база с изискванията на правото на Европейския съюз;
18. следи тенденциите на развитие на международните европейски актове в областта на индустриалната собственост, по които България е страна, промените в тях с цел актуализиране на позициите;
19. предлага решения и становища по правни проблеми, свързани с нормативното обезпечаване на международната дейност на ведомството; изготвя анализи по правните аспекти на изпълнението на присъщите на ведомството задачи, произтичащи от членството на страната в международни организации за закрила на индустриалната собственост;
20. подпомага председателя при определяне на националните приоритети в областта на индустриалната собственост и при оформяне на позицията на България като страна - членка на Европейския съюз.

Раздел V.

Организация на работа в Патентното ведомство

Чл. 14. Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат дейността на ръководените от тях структури и отговарят за финансовото им управление и контрол.

Чл. 15. Освен определените с правилника функции дирекциите могат да изпълняват и други задачи, възложени им от председателя.

Чл. 16. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение във ведомството, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 17. (1) За изпълнение на задачи, свързани с основните дейности на ведомството, могат да бъдат привлечени нещатни сътрудници.

(2) Правата и задълженията на лицата по предходната алинея се определят в сключения с тях договор от председателя.

Чл. 18. (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 до 16 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12 и 13 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 - фронт офис, където се осъществява административното обслужване на гражданите, е от 8,30 до 17 ч.

Чл. 19. (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. (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.; посл. изм., бр. 27 от 2013 г.), и във вътрешни правила за заплатите на служителите в Патентно ведомство на Република България.

(2) Средствата по ал. 1 се изплащат от бюджета на ведомството.

Чл. 20. (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, размерът на средствата и видът на облеклото се определят в споразумителен протокол, подписан между председателя на ведомството и ръководителите на синдикалните организации.

Глава четвърта.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ

Раздел I.

Общи положения

Чл. 21. (1) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител. Предложенията и сигналите могат да се подават до Патентното ведомство.

(2) Устни предложения и сигнали могат да се правят на телефон, обявен на сайта на Патентното ведомство, или пред директора на дирекция "АОФСД" в приемното време на Патентното ведомство: всеки вторник и четвъртък от 14 до 16 ч.

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

(4) 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.

(5) Не се образуват производства по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

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

1. трите имена и адрес - за физически лица;

2. наименованието на организацията или юридическото лице, изписани на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес, ако има такъв;

3. предложения и сигнали, които въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 - 2, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(7) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които се отнасят за факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването в регистратурата на ведомството.

Чл. 22. 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 "АОФСД".

Чл. 23. Решение по предложението или сигнала се взема от председателя на Патентното ведомство.

Раздел II.

Производство по предложенията

Чл. 24. Предложенията за усъвършенстване на организацията и осъществяване дейността на ведомството или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността му се правят до председателя на ведомството.

Чл. 25. (1) Разглеждането на предложенията се възлага на постоянна специализирана Комисия по сигналите и предложенията, назначена със заповед на председателя на ведомството.

- (2) Комисията се състои от заместник-председателя, директорите на дирекциите съгласно чл. 6, ал. 1 и юрист от дирекция "АОФСД". Председател на комисията е заместник-председателят на Патентното ведомство.
- (3) В 7-дневен срок от възлагането комисията извършва проверка за допустимост относно спазване на изискванията на чл. 21.
- (4) Когато се установи, че предложението е допустимо, се преценява основателността му.
- (5) За изясняването на случая може да се изисква от подателя на предложението да предостави в 14-дневен срок необходимите документи, сведения или обяснения.
- (6) Когато случаят е изяснен от фактическа и правна страна, комисията подготвя становище до председателя с предложение за решение.

Чл. 26. (1) Решението се постановява от председателя в сроковете, определени в чл. 118, ал. 1 и 2 АПК, и трябва да съдържа данни за подателя, естеството на предложението, фактическата обстановка по случая, решение на случая и мотивите за това.

(2) Когато предложението е основателно и се приеме, в решението се определят начинът и срокът за изпълнението му.

(3) Когато предложението е незаконосъобразно или неоснователно или не може да бъде удовлетворено по обективни причини, се взема решение за отхвърлянето му, като се посочват мотивите за това.

(4) За решението се уведомява подателят на предложението и всяко трето лице, чиито права или законни интереси могат да бъдат засегнати от решението, в срока по чл. 118, ал. 1 АПК.

Раздел III.

Производство по сигналите

Чл. 27. 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 ведомството.

Чл. 28. (1) Разглеждането на сигнала се възлага на постоянна специализирана Комисия по сигналите, назначена със заповед на председателя на ведомството.

(2) Комисията се състои от заместник-председателя, директорите на дирекциите съгласно чл. 6, ал. 1 и юрист от дирекция "АОФСД". Председател на комисията е заместник-председателят на Патентното ведомство.

(3) Комисията извършва проверка за допустимост на сигнала относно спазване на изискванията на чл. 21 в 7-дневен срок от възлагането.

(4) За изясняване на сигнала от фактическа страна комисията изслушва обясненията и възраженията на всички заинтересовани лица.

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

Чл. 29. Решението се постановява от председателя 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. Устройственият правилник се издава на основание чл. 81, ал. 1 от Закона за патентите и регистрацията на полезните модели и отменя Устройствения правилник на Патентното ведомство, утвърден на 23.07.2012 г. (ДВ, бр. 61 от 2012 г.).

§ 2. Устройственият правилник е утвърден със Заповед № 20 от 17.01.2014 г. на председателя на Патентното ведомство на Република България и влиза в сила от 21.01.2014 г.

Приложение към чл. 6, ал. 3

Ръководство	2
Главен секретар	1
Обща администрация	27
в т.ч.	
дирекция "Административно обслужване, финансови и стопански дейности"	
Специализирана администрация	85
в т.ч.	
дирекция "Изобретения, полезни модели и промишлени дизайни"	30
дирекция "Марки и географски означения"	33
дирекция "Правно осигуряване, международно правоприлагане и спорове"	22