

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ПАТЕНТНОТО ВЕДОМСТВО НА РЕПУБЛИКА
БЪЛГАРИЯ**

В сила от 20.02.2015 г.

Издаден от Патентното ведомство на Република България

Обн. ДВ. бр.14 от 20 Февруари 2015г.

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 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-председатели.

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

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

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 организации с идеална цел в

областта на индустриалната собственост; университети, училища, изследователски организации и др.;

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, 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-председатели 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. утвърждава длъжностните характеристики на служителите, ръководи и контролира цялостната организация на оценяване на изпълнението на длъжността на служителите във ведомството;
11. изпълнява и други задачи, възложени му от председателя със заповед.

Раздел III.

Обща администрация

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

1. осигурява общото административно обслужване на ведомството;
2. води и поддържа Регистър за предложенията и сигналите;
3. изготвя анализи, справки и отчети за дейността на ведомството;

4. осъществява материално-техническото снабдяване на ведомството;
5. организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразно и ефективно ползване, управление и опазване на недвижимите имоти, движими вещи и парични средства, предоставени на ведомството, и предотвратява злоупотребите;
6. обезпечават поддръжката и ремонта на предоставените на ведомството недвижими имоти и движими вещи;
7. организира и провежда мероприятия по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; осъществява дейности по управление на кризи, аварийни и бедствени ситуации;
8. 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) и теоретична литература в областта на индустриалната собственост;
9. осъществява дейността по управление на човешките ресурси, обучението и професионалната квалификация на кадрите, оценяването на изпълнението, подготовката и провеждането на конкурсни процедури;
10. 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;
11. осъществява процесуалното представителство по въпросите, свързани със служебните и трудовите правоотношения, управлението на собствеността, обществените поръчки, достъпа до обществена информация и др., свързани с функциите на дирекцията;
12. подготвя проекти на договори, становища и вътрешни актове, свързани с функционирането на ведомството;

13. организира и осъществява дейността по предоставяне на достъп до обществена информация съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация;
14. осъществява протоколно обслужване и връзки с обществеността;
15. организира и провежда семинари, симпозиуми и срещи с представители на обществеността и специалисти в областта на индустриалната собственост;
16. осъществява подкрепа на организациите, извършващи обучение по индустриална собственост - университети, центрове за трансфер на технологии и др.;
17. организира подготовката на кадри в областта на индустриалната собственост;
18. поддържа регистър на представителите по индустриална собственост;
19. организира и координира международното сътрудничество на ведомството и осигурява участието му в национални и международни органи (съвети, работни групи и др.), свързани с дейността на дирекцията;
20. 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 във връзка с дейността на дирекцията;
21. организира участието на ведомството в международното сътрудничество;
22. подготвя и осигурява публикуване на информация на официалната [интернет страница](#) на ведомството;
23. подготвя, издава и разпространява Официалния бюлетин на Патентното ведомство;
24. извършва финансово-счетоводната дейност на ведомството;
25. осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол;
26. организира изграждането, внедряването и поддръжката на информационните системи и съответната инфраструктура на ведомството;

27. осигурява информационните връзки и обмен на данни между информационните системи на ведомството и на международните институции;

28. осигурява защитата на информационните системи на ведомството и на надеждно съхранение на данните.

Раздел IV.

Специализирана администрация

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

Чл. 11. Дирекция "Изобретения и промишлени 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;

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 за подаване на заявки за международна регистрация на промишлени дизайни от заявители с адрес или седалище на територията на Република България;

5. подготвя за публикация заявки за патенти, постъпили по национален ред, европейски заявки и заявки за сертификати за сортове растения или породи животни;

6. издава защитни документи за изобретения, полезни модели, промишлени дизайни, нови сортове растения и породи животни, топологии на интегрални схеми и сертификати за допълнителна закрила;

7. поддържа държавни регистри за патентите, за полезните модели, за промишлените дизайни, за сертификатите за допълнителна закрила, за топологиите на интегрални схеми, на заявките за европейски патент и европейските патенти, за сертификатите за сортове растения и породи животни;
8. вписва промени в правния статус на обектите на индустриална собственост и издава съответните документи;
9. администрира годишните такси за поддържане действието на патенти и сертификати за нови сортове растения и породи животни;
10. дава становища и извършва експертизи във връзка с прилагане на чл. 65 от Закона за промишления дизайн;
11. предоставя услуги в областта на изобретенията, полезните модели, промишлените дизайни, новите сортове растения и породи животни, топологии на интегрални схеми, сертификатите за допълнителна закрила и извършва проучвания за тях;
12. осъществява международен обмен на информация, участва в разработката, съгласуването и поддържането на стандарти и класификации в областта на индустриалната собственост;
13. подготвя доклади, предложения, становища, статистики, отчети и др. в областта на информацията за обектите на индустриалната собственост;
14. организира и координира международното сътрудничество на ведомството в областта на изобретенията, полезните модели, промишлените дизайни, новите сортове растения и породи животни, топологии на интегрални схеми и осигурява участието му в национални и международни органи (съвети, работни групи и др.), свързани с дейността на дирекцията;
15. 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 във връзка с дейността на дирекцията.

Чл. 12. Дирекция "Марки и географски 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;
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 за това;
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. организира и координира международното сътрудничество на ведомството в областта на марките и географските означения и осигурява участието му в национални и международни органи (съвети, работни групи и др.), свързани с дейността на дирекцията;
10. 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 във връзка с дейността на дирекцията.

Чл. 13. Дирекция "Правна":

1. разработва проекти на нормативни и вътрешноадминистративни актове, свързани със закрилата на обектите на индустриална собственост, и дава становища по проекти на нормативни актове;
2. проучва резултатите от прилагането на нормативните актове в областта на индустриалната собственост (включително анализира съдебните решения) и при необходимост прави предложение пред председателя за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
3. осъществява процесуално представителство пред съдилищата и другите юрисдикции по спорове относно обекти на индустриална собственост и издадени наказателни постановления;
4. дава становища, консултации и съвети по правни проблеми на всички дирекции и служители на ведомството във връзка с обектите на индустриална собственост;
5. дава становища и извършва експертизи във връзка с прилагане на чл. 81 ЗМГО и чл. 65 ЗПД;
6. дава становища по искания за възстановяване на срок, за възобновяване на производството, за достъп до досие и за промени в правния статус на обектите на индустриална собственост;
7. реализира дейност по осъществяване на инициативи и мероприятия за постигане на правна съвместимост между националната нормативна база с изискванията на правото на Европейския съюз в областта на индустриалната собственост;
8. следи тенденциите на развитие на международните актове в областта на индустриалната собственост, по които България е страна, промените в тях с цел актуализиране на позициите;
9. 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;

10. 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;
11. организира и осъществява дейността по установяване на нарушения и налагане на санкции за нарушени права върху регистрирани марки, географски означения и промишлени дизайни;
12. 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;
13. 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 и промишлени дизайни, както и по искания за предоставяне и прекратяване на принудителна лицензия;
14. разглежда и изготвя становища по искания за заличаване и за отменяне на регистрацията на марки и становища по искания за заличаване на географски означения;
15. 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;
16. води регистри на решенията, взети или утвърдени от председателя или заместник-председател;
17. съхранява административните преписки по висящи производства на отдел "Спорове" и предоставя на страните достъп до тях;
18. организира и координира международното сътрудничество на ведомството в правната област и осигурява участието му в национални и международни органи (съвети, работни групи и др.), свързани с дейността на дирекцията;

19. 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 във връзка с дейността на дирекцията.

Раздел V.

Организация на работа в Патентното ведомство

Чл. 14. Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират и 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, 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. (ДВ, бр. 49 от 2012 г.), и във вътрешни правила за заплатите на служителите в Патентното 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, 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.

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 "АИОФСД" 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 и 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 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 "АИОФСД".

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 Патентното ведомство или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността му се правят до председателя на Патентното ведомство.

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

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

(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 на Патентното ведомство 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 Патентното ведомство.

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

(2) Комисията се състои от заместник-председател, определен със заповед на председателя на Патентното ведомство, директорите на дирекциите съгласно чл. 6, ал. 1 и юрист от дирекция "АИОФСД." Председател на комисията е определеният заместник-председател.

(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 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. Устройственият правилник се издава на основание чл. 81, ал. 1 от Закона за патентите и регистрацията на полезните модели и отменя изцяло Устройствения правилник, утвърден на 1.09.2014 г. (ДВ, бр. 76 от 2014 г.).

§ 2. Устройственият правилник е утвърден със Заповед № 74 от 6.02.2015 г. на председателя на Патентното ведомство на Република България и влиза в сила от датата на обнародването му в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 6, ал. 3

Ръководство	3
Главен секретар	1
Обща администрация	34
в т.ч. дирекция "Административно информационно обслужване, финансови и стопански дейности"	
Специализирана администрация	77
в т.ч. дирекция "Изобретения и промишлени дизайни"	23

дирекция "Марки и географски означения"	32
дирекция "Правна"	22