

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ПАТЕНТНОТО ВЕДОМСТВО НА РЕПУБЛИКА
БЪЛГАРИЯ ОТ 2016 Г.**

В сила от 30.09.2016 г.

Издаден от председателя на Патентното ведомство на Република България
Обн. ДВ. бр.76 от 30 Септември 2016г., изм. ДВ. бр.14 от 10 Февруари 2017г., изм. и
доп. ДВ. бр.31 от 18 Април 2017г., отм. ДВ. бр.61 от 24 Юли 2018 г.

Отменен с § 1 от заключителните разпоредби на Устройствения правилник на Патентното ведомство на Република България - ДВ, бр. 61 от 24 юли 2018 г., в сила от 01.08.2018 г.

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) Ведомството е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в София, бул. Г. М. Димитров 52б.

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

Раздел II.

Устройство и дейност на ведомството

Чл. 4. Ведомството 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 решенията 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 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. издаване на наредби и инструкции в рамките на компетенциите на ведомството, както и предлагане на тарифи за извършваните дейности и услуги;
11. поддръжка на държавните регистри за защитените 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 ведомството:

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

Чл. 7. (1) Председателят осъществява цялостното ръководство на ведомството и неговата администрация.

(2) Председателят:

1. представлява ведомството или оправомощава лица, които да го представляват;
2. организира, ръководи и контролира дейността на ведомството;
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 ведомството 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. представява 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. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) утвърждава Устройствен правилник на Патентното ведомство, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за документооборота в Патентно 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 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 ведомството се осъществява с помощта на администрация, която се ръководи непосредствено от председателя и включва:

1. главен секретар;
2. (нова - ДВ, бр. 31 от 2017 г., в сила от 18.04.2017 г.) финансов контролър;
3. (предишна т. 2 - ДВ, бр. 31 от 2017 г., в сила от 18.04.2017 г.) обща администрация;
4. (предишна т. 3 - ДВ, бр. 31 от 2017 г., в сила от 18.04.2017 г.) специализирана администрация.

(2) Администрацията е организирана в дирекции.

(3) Общата численост на персонала на ведомството е 114 щатни бройки, в това число председател, 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. 15а. (Нов - ДВ, бр. 31 от 2017 г., в сила от 18.04.2017 г.) (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 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 извършване 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.

(3) 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.

(4) 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. 16. (1) Общата администрация подпомага технически дейността на ведомството и на специализираната администрация и извършва дейности по административно и финансово-стопанско обслужване.

(2) Общата администрация е организирана във:

1. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) дирекция "Административно-информационно обслужване и международно сътрудничество";
2. дирекция "Финансови и стопански дейности".

Чл. 17. (Изм. - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) Дирекция

"Административно-информационно обслужване и международно сътрудничество" извършва дейности, свързани с административно обслужване на администрацията и гражданите, като:

1. (изм. - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) извършва дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси, по оценяване изпълнението на служителите, по обучението и повишаването на професионалната квалификация на служителите, организира провеждането на конкурси по Закона за държавния служител, разработва и предлага за одобряване длъжностно разписание и поименно щатно разписание;
2. изготвя заповедите, трудовите договори и допълнителните споразумения към тях, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
3. образува, оформя и съхранява служебните досиета на служителите във ведомството;
4. организира деловодната дейност към ведомството, като съхранява входящата и изходящата кореспонденция и осигурява изпращането и получаването на служебната кореспонденция;
5. организира извършването на преводи на материали от български език на чужд език и от чужд език на български език;
6. изгражда, поддържа и актуализира официалната интернет страница на ведомството в интернет;
7. осигурява правилното функциониране на необходимите средства за обработка и пренасяне на информацията - хардуера и софтуера, и на правилното функциониране на информационните системи на ведомството, включително и тези, свързани със

специализираните бази данни, като отговаря и за информационната и мрежовата сигурност на администрацията;

8. 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;

9. организира брифинги, пресконференции, официални, протоколни и работни срещи и семинари;

10. съдейства на дирекция "Правни дейности и спорове" за осигуряване на достъпа до обществената информация в съответствие с конституционните права на гражданите и Закона за достъп до обществена информация;

11. 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;

12. подготвя и изпраща поздравителни адреси и друга протоколна кореспонденция;

13. подготвя, издава и разпространява Официалния бюлетин на Патентното ведомство;

14. организира подготовката на кадри в областта на индустриалната собственост;

15. поддържа регистър на представителите по индустриална собственост;

16. обработва и съхранява библиотечния фонд на ведомството, като комплектова, 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;

17. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) 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;

18. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 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);

19. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) изготвя указания за заседанията на Работна група Интелектуална и индустриална собственост към Съвета на ЕС;

20. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) участва при съгласуване на рамкови позиции по досиета, които са от компетентността на работна група 25 (Търговска и външноикономическа политика) и работна група 30 (Разширяване на ЕС) към СЕВ, в които участват наши служители;

21. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) участва при изготвяне на позиции и участва в заседанията на Специалния комитет към Административния съвет на Европейското патентно ведомство, който администрира европейския патент с единно действие;

22. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) участва при изготвяне на позиции и участие в заседанията на 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 EUIPO;

23. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) участва при изготвяне на позиции по правни въпроси за Генералната асамблея на СОИС;

24. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) участва в реализиране на проектите по Фонда за сътрудничество на EUIPO;

25. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) осъществява съгласуване на двустранни договори за сътрудничество с други патентни ведомства;

26. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) участва със свои представители в национални и международни мероприятия, пряко свързани с дейността на ведомството и поетите ангажименти (работни групи на СОИС, Службата по интелектуална собственост на ЕС и др.);

27. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) участва в организирането на семинари в България в областта на патентите, промишления дизайн, марките и географските означения в партньорство със СОИС или EUIPO;

28. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) осъществява кореспонденцията със СОИС, ЕПВ, Службата по интелектуална собственост на ЕС и ЕК, вкл. представяне на статистически данни по отношение на обектите на индустриална собственост;

29. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) извършва безплатни международни проучвания за развиващите се страни по сътрудничеството със СОИС;

30. (нова - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) подготвя проекта и измененията на Двустранния план за сътрудничество с ЕПВ и следи за изпълнението на проектните карти.

Чл. 18. Дирекция "Финансови и стопански дейности" извършва дейности, свързани с финансово-стопанското обслужване, като:

1. отговаря за организацията на финансовата дейност, вътрешнофинансовия контрол, счетоводството и отчетността във ведомството в съответствие с разпоредбите на закона;

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. организира и отговаря за текущите и основните ремонти на сградата, както и за снабдяването, поддържането, съхраняването, стопанисването и застраховането на материалната база и собствеността на ведомството;
8. организира транспортното обслужване, регистрира и застрахова предоставените МПС, осигурява тяхната поддръжка, ремонт и технически прегледи;
9. проверява документацията преди поемане на задължение и/или извършване на разход при спазване на процедурите по ЗОП;
10. подготвя справки за граждани, държавни органи или други институции;
11. отговаря за правилното стопанисване и управление на собствеността на ведомството;
12. осигурява отбранително-мобилизационната подготовка;
13. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;
14. изготвя вътрешни правила за финансово управление и контрол съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Раздел V.

Специализирана администрация

Чл. 19. Специализираната администрация е организирана в четири дирекции:

1. дирекция "Експертиза и закрила на изобретенията и промишлените дизайни";
2. дирекция "Експертиза и опозиция на марките и географските означения";
3. дирекция "Правни дейности и спорове".
4. (отм. - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.)

Чл. 20. 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 заявки за патенти, постъпили по национален ред, европейски заявки, заявки за сертификати за допълнителна закрила, заявки за сертификати за нови сортове растения или породи животни;
 6. поддържа държавни регистри за патентите, за полезните модели, за промишлените дизайни, за сертификатите за допълнителна закрила, за топологиите на интегрални схеми и европейските патенти с действие на територията на Република България, за сертификатите за нови сортове растения и породи животни;
 7. вписва промени в правния статус на обектите на индустриална собственост и издава съответните документи;
 8. администрира годишните такси за поддържане действието на патенти и сертификати за нови сортове растения и породи животни;
 9. дава становища и извършва експертизи във връзка с прилагане на чл. 65 от Закона за промишления дизайн;
 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;

12. подготвя доклади, предложения, становища, статистики, отчети и др. в областта на информацията за обектите на индустриалната собственост;

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. поддържа отчет за таксите относно валидизирани европейски патенти и извършва обмен на данни с ЕПВ по повод български патентни документи или международни и европейски заявки за изобретения.

Чл. 21. 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 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. 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.

Чл. 22. Дирекция "Правни дейности и спорове":

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, вкл. по спорове относно обекти на индустриална собственост и издадени наказателни постановления;
4. изготвя 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. следи тенденциите на развитие на международните актове в областта на индустриалната собственост, по които България е страна;

8. организира методическата дейност, свързана с прилагането на действащите закони за закрила на всички обекти на индустриалната собственост;
9. организира и осъществява дейността по установяване на нарушения и налагане на санкции за нарушени права върху регистрирани марки, географски означения и промишлени дизайни;
10. 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;
11. разглежда и изготвя становища 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, както и по искания за предоставяне и прекратяване на принудителна лицензия;
12. разглежда и изготвя становища по искания за заличаване и за отменяне на регистрацията на марки и становища по искания за заличаване на географски означения;
13. води регистри на решенията, взети или утвърдени от председателя или заместник-председател;
14. съхранява административните преписки по висящи производства по споровете и предоставя на страните достъп до тях;
15. осъществява цялостно правно обслужване на администрацията, вкл. изготвяне и съгласуване на заповеди, договори, становища, правила и др.;
16. отговаря за изготвянето на документации по Закона за обществените поръчки.

Чл. 23. (Отм. - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.)

Раздел VI.

Организация на работа в Патентното ведомство

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 заявки за регистрация;
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 вътрешни 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. (Изм. - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г.) 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 Патентно 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. 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.

Чл. 32. (Изм. - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 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 "АИОМС".

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, утвърден на 17.11.2015 г. (ДВ, бр. 93 от 2015 г.).

§ 2. Този устройствен правилник е утвърден със Заповед № 358 от 17.09.2016 г. на председателя на Патентното ведомство на Република България и влиза в сила от датата на обнародването му в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 11, ал. 3

(Изм. - ДВ, бр. 14 от 2017 г., в сила от 10.02.2017 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 31 от 2017 г., в сила от 18.04.2017 г.)

Главен секретар	1
Финансов контролър	1
1. Обща администрация	35
в т.ч.	
1.1. дирекция "Административно-информационно обслужване и международно сътрудничество"	25
1.2. дирекция "Финансови и стопански дейности"	9
2. Специализирана администрация	75
в т.ч.	
2.1. дирекция "Експертиза и закрила на изобретенията и промишлените дизайни"	23
2.2. дирекция "Експертиза и опозиция на марките и географските означения"	31
2.3. дирекция "Правни дейности и спорове"	21