



DZIENNIK URZĘDOWY

URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 26 lutego 2021 r.

Poz. 5

**ZARZĄDZENIE NR 4
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 25 lutego 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 39 ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178) w związku z art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, dostosują wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych do przepisów zarządzenia i prześlą je do Biura Dyrektora Generalnego, które następnie prześle je do zatwierdzenia Prezesowi lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3.

Do dnia wejścia w życie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych, o których mowa w § 2, wewnętrzne regulaminy organizacyjne opracowane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 4, zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z regulaminem organizacyjnym, o którym mowa w § 1.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 7 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UPRP poz. 8, z 2017 r. poz. 1, z 2019 r. poz. 3 oraz z 2020 r. poz. 2 i 7).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

Edyta Demby-Siwek

Załącznik do
zarządzenia Nr 4 Prezesa Urzędu
Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej
z dnia 25 lutego 2021 r. (poz. 5)

Regulamin organizacyjny Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „Urzędem”, jest centralnym organem administracji rządowej, a także zapewnia obsługę Prezesa Urzędu, w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324), przepisach odrębnych i innych dokumentach.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 248), w tym zakres zadań z podziałem na ekspertów, członków korpusu służby cywilnej i innych pracowników.

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Członkach Kierownictwa Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa, Zastępców Prezesa oraz Dyrektora Generalnego;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub biura, o którym mowa w § 2 ust. 3 i 4 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej; regulacje odnoszące się do dyrektora stosuje się odpowiednio do pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 3) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego, który wykonuje zadania i kompetencje określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285) oraz w odrębnych przepisach;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki wymienione § 2 ust. 1 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, departamentu lub biura;
- 6) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu;
- 7) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu lub biura.

§ 4.

1. Prezes kieruje Urzędem i wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Prezesa i Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów.
2. Zakres czynności wykonywanych przez Prezesa Urzędu, Zastępców Prezesa Urzędu i Dyrektora Generalnego oraz podział zadań określa Prezes Urzędu w drodze zarządzenia.
3. Dyrektora Generalnego w czasie nieobecności zastępuje dyrektor komórki organizacyjnej, wyznaczony w uzgodnieniu z Prezesem, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

4. Ustalając podział zadań, o którym mowa w ust. 2, Prezes Urzędu zatwierdza schemat organizacyjny Urzędu, przedstawiający podporządkowanie komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Prezes może powoływać organy doradcze i opiniodawcze oraz komisje i zespoły robocze, określając ich nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.

§ 5.

1. Funkcjonowanie, warunki działania oraz organizację wewnętrzną i tryb pracy Urzędu, w zakresie określonym w szczególności przepisami o służbie cywilnej i przepisami o Radzie Ministrów, zapewnia Dyrektor Generalny.
2. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektora i zastępcę dyrektora lub innego pracownika Urzędu do załatwiania spraw i podejmowania decyzji oraz innych czynności, w jego imieniu, w określonych sprawach, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
3. Dyrektor Generalny może powoływać komisje i zespoły robocze, określając ich nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.

§ 6.

1. Szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej, w tym podział zadań o którym mowa w § 2, opracowuje dyrektor komórki organizacyjnej w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Prezes i Dyrektor Generalny zatwierdzają wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2–7 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej, natomiast Dyrektor Generalny zatwierdza wewnętrzne regulaminy organizacyjne pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej opracowuje i aktualizuje, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, karty pracy pracowników oraz opisy stanowisk pracy (jeśli są wymagane), dostosowując je do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej.
4. Prezes albo Dyrektor Generalny w porozumieniu z Prezesem, może dodać w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej realizację dodatkowych zadań przez tę komórkę. Informacje o tym fakcie dyrektor Biura Dyrektora Generalnego przekazuje komórkom organizacyjnym.

Rozdział 2 **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 7.

1. W Urzędzie wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekretariat Prezesa;
 - 2) departamenty – do realizacji merytorycznych zadań Urzędu;
 - 3) biura – powołane do realizacji zadań związanych z obsługą Urzędu oraz w zakresie obsługi Prezesa i Dyrektora Generalnego, jako komórki organizacyjne wymienione w statucie Urzędu.
2. Działalnością departamentów i biur, za wyjątkiem § 8 pkt 1, kierują dyrektorzy samodzielnie lub przy pomocy zastępcy albo zastępców dyrektora.
3. Stanowisko zastępcy dyrektora tworzy się uwzględniając liczbę pracowników oraz zakres i charakter zadań realizowanych przez departament albo biuro.
4. Do realizacji zadań departamentu albo biura mogą być powoływane grupy robocze, których skład określa dyrektor. Pracą grupy roboczej kieruje dyrektor departamentu lub wyznaczony przez niego pracownik. Powołanie grupy roboczej nie wymaga wprowadzenia zmian do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej.
5. Urząd realizuje cele i zadania, stosując podejście funkcjonalne, procesowe (oparte na strukturze procesowej i zasadach realizacji procesów określonych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania) i projektowe.

§ 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekretariat Prezesa; SK
- 2) Departament Zgłoszeń; DZ

- 3) Departament Znaków Towarowych; DT
- 4) Departament Biotechnologii i Chemii; DB
- 5) Departament Elektroniki i Mechaniki; DE
- 6) Departament Rejestrów; DR
- 7) Departament Prawny i Orzecznictwa; PR
- 8) Departament Współpracy Międzynarodowej; DM
- 9) Departament Innowacyjności i Komunikacji; DK
- 10) Departament Informacji o Ochronie Własności Intelektualnej; . . . WI
- 11) Departament Cyfryzacji; DC
- 12) Departament Informatyki; DI
- 13) Biuro Administracyjno-Gospodarcze; BA
- 14) Biuro Finansowo-Księgowe; BF
- 15) Biuro Dyrektora Generalnego. BG

§ 9.

1. W Urzędzie działają, na podstawie i w zakresie określonym odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) audytor wewnętrzny;
 - 2) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 3) inspektor ochrony danych (IOD);
 - 4) pełnomocnik do spraw cyberprzestrzeni;
 - 5) koordynator do spraw dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 6) komisja dyscyplinarna I instancji rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz rzecznik dyscyplinarny;
 - 7) Komisja Dyscyplinarna Ekspertów i Wyższa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne ekspertów, asesorów i aplikantów eksperckich, powołana na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej oraz rzecznik dyscyplinarny;
 - 8) doradca etyczny.
2. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych podlega Wydział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, funkcjonujący w Sekretariacie Prezesa, tworzący pion do spraw ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi:
 - 1) kancelaria tajna;
 - 2) stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 3) stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa.
3. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 1–3 w zakresie merytorycznym podlegają bezpośrednio Prezesowi.

Rozdział 3
Organizacja pracy i zasady zarządzania Urzędem

§ 10.

Urząd działa przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności, czyli podejmowania działań prawnych w zakresie przyznanych kompetencji;
- 2) skuteczności, czyli realizacji celów i polityk w sposób optymalny;
- 3) efektywności, czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości i otwartości;
- 6) etyki pracy osób wykonujących zadania publiczne, w tym etyki w korpusie służby cywilnej;
- 7) braku tolerancji dla wszelkich nadużyć i korupcji.

§ 11.

1. Do wyłącznej kompetencji Prezesa należy podpisywanie:
 - 1) wewnętrznych aktów normatywnych, za wyjątkiem aktów wynikających z kompetencji Dyrektora Generalnego;
 - 2) pism kierowanych do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka i wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, posłów lub senatorów, kierowników urzędów centralnych oraz Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Pacjenta, a także do przedstawicieli dyplomatycznych innych państw, z wyłączeniem kontaktów roboczych;
 - 3) wniosków o nadanie odznak i odznaczeń państwowych;
 - 4) dokumentów zastrzeżonych do podpisu Prezesa na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń.
2. Akty prawne, pisma, wnioski oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1, w zastępstwie Prezesa, podpisuje upoważniony Zastępca Prezesa lub Dyrektor Generalny.
3. Zastępcy Prezesa oraz Dyrektor Generalny podpisują we własnym imieniu, zgodnie z podziałem kompetencji, o którym mowa w § 4 ust. 2, lub udzielonymi upoważnieniami, pisma do niewymienionych w ust. 1 członków prezydium Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, członków kierownictw ministerstw i urzędów centralnych oraz urzędów wojewódzkich, osób reprezentujących organy samorządu terytorialnego, Najwyższej Izby Kontroli i organizacji społecznych.

§ 12.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Rozdziale 4 Regulaminu oraz zadania wynikające z przepisów prawa, dokumentów o charakterze strategicznym, programów rządowych i innych dokumentów, wewnętrznych aktów normatywnych, a także inne zadania na polecenie Prezesa, Zastępców Prezesa lub Dyrektora Generalnego.
2. Komórki organizacyjne, w zakresie ich właściwości, realizują w szczególności zadania:
 - 1) związane z uczestnictwem w procesie udzielania i ochrony praw własności przemysłowej, określone w Rozdziale 4 Regulaminu;
 - 2) związane z prowadzeniem aplikacji eksperckiej;
 - 3) związane z finansami publicznymi, a w szczególności:
 - a) przygotowują propozycje materiałów do projektu ustawy budżetowej oraz propozycje zmian w planach finansowych dysponenta części budżetowej,
 - b) planują wydatki na zadania realizowane w części 61 – Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) określają cele do funkcji, zadań, podzadań i działań realizowanych w ramach części 61 – Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej wraz z miernikami i ich wartościami na potrzeby budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
 - d) współpracują z Biurem Finansowo-Księgowym przy realizacji budżetu zadaniowego,
 - e) wykonują zadania związane z nadzorowaniem prawidłowości wykorzystania środków budżetowych oraz postępowaniem z należnościami w przypadku egzekwowania spłat należności, stosowania ulg, w tym umarzania, a także w przypadku stwierdzenia nieściągalności albo przedawnienia,
 - f) dbają o interes finansów publicznych, w szczególności w zakresie dochodów i wydatków,
 - g) wykonują zadania związane z udzielaniem i monitorowaniem pomocy publicznej,
 - h) przygotowują i realizują projekty finansowane z udziałem środków europejskich lub innych środków zagranicznych,
 - i) określają cele wraz z miernikami i zadaniami służącymi ich realizacji na potrzeby planu działalności dla działu administracji rządowej – gospodarka;
 - 4) związane z wykonywaniem obowiązków organu administracji rządowej wynikających z niektórych ustaw, a w szczególności:
 - a) opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego,
 - b) opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Najwyższej Izby Kontroli, ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - c) opracowują i uzgadniają z Departamentem Prawnym i Orzecznictwa projekty odpowiedzi na wystąpienia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego

- Trybunału Stanu, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego i Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, a także przygotowują odpowiedzi na wnioski, skargi, petycje i pytania obywateli oraz instytucji,
- d) realizują obowiązki wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446),
 - e) realizują obowiązki wynikające z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517) oraz ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1369),
 - f) wykonują zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa, ochrony osób i mienia, wynikające z odrębnych przepisów, w tym właściwych wewnętrznych aktów normatywnych w Urzędzie,
 - g) wykonują zadania w zakresie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych, określone odrębnymi przepisami oraz właściwymi wewnętrznymi aktami normatywnymi w Urzędzie,
 - h) uczestniczą w realizacji rządowych programów;
- 5) wspomagające realizację zadań podstawowych, a w szczególności:
- a) wykonują zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz współpracują w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego,
 - b) dokonują identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, o której mowa w przepisach o finansach publicznych, w obszarze objętym zakresem działania danej komórki organizacyjnej,
 - c) analizują rozwiązania i dobre praktyki stosowane w innych instytucjach,
 - d) prowadzą sprawy w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych,
 - e) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi, organami i jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami, oraz partnerami społecznymi i organizacjami pozarządowymi, organizacjami samorządu zawodowego – w sprawach związanych z realizacją zadań;
- 6) związane z funkcjonowaniem i rozwojem stron internetowych, portali i serwisów Urzędu, z uwzględnieniem obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848) oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062);
- 7) związane z prowadzeniem spraw dotyczących postępowań administracyjnych zgodnie z właściwością;
- 8) związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzorem nad realizacją umów dotyczących tych zamówień;
- 9) związane z prowadzeniem spraw w zakresie wykonywania przez ekspertów reprezentacji Urzędu przed sądami administracyjnymi, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Departament Prawny i Orzecznictwa;
- 10) związane ze współpracą przy prowadzeniu przez Departament Prawny i Orzecznictwa oraz Biuro Dyrektora Generalnego spraw przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, Trybunałem Konstytucyjnym oraz innymi organami;
- 11) związane z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, we współpracy z inspektorem ochrony danych (IOD);
- 12) związane z pełnieniem roli właściciela biznesowego systemu informatycznego, w szczególności:
- a) sprawują merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemu informatycznego, monitorują wpływ zmian prawnych na działanie systemu informatycznego oraz inicjują działania w tym zakresie,
 - b) definiują wymagania dla systemów informatycznych, istotne dla prawidłowej realizacji zadań,
 - c) opracowują i wdrażają procedury ustalające zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego,
 - d) dysponują danymi przetwarzanymi w systemie informatycznym;
- 13) związane z upowszechnianiem i popularyzacją wiedzy z zakresu własności przemysłowej i intelektualnej związanej z zakresem działalności Urzędu, w szczególności poprzez:
- a) przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Urzędu,
 - b) zapewnienie merytorycznego wsparcia w zakresie projektów i kampanii edukacyjno-promocyjnych;

- 14) związane ze współpracą z rzecznikiem prasowym Urzędu;
 - 15) związane ze współpracą z Departamentem Informacji o Ochronie Własności Intelektualnej w zakresie udzielania informacji podmiotom zewnętrznym;
 - 16) związane ze sprawozdawczością, w tym przedkładaniem Prezesowi lub Dyrektorowi Generalnemu sprawozdań, ocen, opinii, analiz i informacji w zakresie i terminie przez niego wyznaczonym;
 - 17) związane z realizacją zadań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
 - 18) związane z realizacją w zakresie swojej właściwości wniosków i zaleceń pokontrolnych i poaudytowych wynikających z kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 19) związane ze sporządzaniem projektów zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia albo zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, w zakresie właściwości merytorycznej;
 - 20) związane z nadzorem nad bieżącą aktualizacją oraz zapewnieniem kompletności i jakości danych w bazach danych w przedmiocie działalności komórki organizacyjnej;
 - 21) związane z uczestnictwem w inicjowaniu, opracowywaniu, opiniowaniu i uzgadnianiu projektów założeń, projektów aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych i dokumentów;
 - 22) związane z bieżącą analizą zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 23) związane z opracowywaniem i opiniowaniem projektów umów i porozumień oraz ich uzgadnianiem;
 - 24) związane ze współpracą międzynarodową w porozumieniu z Departamentem Współpracy Międzynarodowej.
3. Komórki organizacyjne realizują ustalone dla nich cele i zadania, zgodnie z misją Urzędu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, uwzględniający kulturę organizacji oraz przyjęty w Urzędzie system zarządzania relacjami z klientem.
 4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jej realizacji jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota sprawy wymagająca załatwienia.
 5. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji danego zadania koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w tym opracowuje ostateczne projekty dokumentów oraz stanowisk.

§ 13.

1. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań są obowiązane do współdziałania w drodze uzgodnień, opiniowania i konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. W przypadku powstania, w toku merytorycznego załatwiania sprawy, wątpliwości prawnych, komórki organizacyjne zwracają się do Departamentu Prawnego i Orzecznictwa o stanowisko, przekazując jednocześnie swoje stanowisko w tej sprawie.
3. Jeżeli do wykonania określonego zadania jest konieczne współdziałanie kilku komórek organizacyjnych Prezes albo Zastępcy Prezesa, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, wyznaczają koordynującą komórkę organizacyjną. Dyrektor koordynującej komórki organizacyjnej jest uprawniony do zwoływania narad dyrektorów właściwych komórek organizacyjnych lub ich przedstawicieli.

§ 14.

1. Komórka organizacyjna wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wyodrębnionych w jej strukturze wydziałów lub stanowisk pracy.
2. Struktura komórki organizacyjnej może mieć charakter:
 - 1) wydziałowy – dzielić się na wydziały;
 - 2) bezwydziałowy – dzielić się na wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy;
 - 3) mieszany – dzielić się na wydziały i stanowiska pracy.

§ 15.

Dyrektor Generalny rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, za wyjątkiem komórek, o których mowa w § 8 pkt 2–7, co do których spory rozstrzyga Prezes.

§ 16.

1. Prezes może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, w jego imieniu w określonych sprawach. W sprawach, o których mowa w art. 264 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej, orzekają eksperci i asesorzy.
2. Prezes lub Dyrektor Generalny, w zakresie swojej właściwości, udzielają pełnomocnictw i upoważnień osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych.
3. Biuro Dyrektora Generalnego prowadzi ewidencję pełnomocnictw i upoważnień, udzielanych przez Prezesa i Dyrektora Generalnego.
4. Kopie upoważnień i pełnomocnictw Prezesa lub Dyrektora Generalnego, udzielonych pracownikom Urzędu, są przekazywane do Biura Dyrektora Generalnego, celem włączenia do akt osobowych pracowników.

§ 17.

1. Dyrektor komórki organizacyjnej lub osoba, o której mowa w § 19 ust. 5, jest uprawniona do podpisywania pism i dokumentów kierowanych odpowiednio do Prezesa, Zastępców Prezesa albo Dyrektora Generalnego oraz innych komórek organizacyjnych, a także do podpisywania korespondencji zewnętrznej, w zakresie spraw określonych w regulaminie kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. W Urzędzie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. Osoby wymienione w § 9 ust. 1 pkt 1–3 podpisują korespondencję w zakresie swojej właściwości określonej w odrębnych przepisach.
4. Prawo podpisywania korespondencji mają również pracownicy, w zakresie określonym przez dyrektora komórki organizacyjnej w pisemnym upoważnieniu, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1 zdanie drugie. Dyrektor komórki organizacyjnej jest obowiązany do przekazywania Dyrektorowi Generalnemu informacji o każdym udzielonym upoważnieniu i jego zakresie. W komórce organizacyjnej prowadzi się ewidencję upoważnień udzielonych pracownikom przez dyrektora.
5. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych oraz dokumenty kierowane na zewnątrz, przedkładane do podpisu Prezesa, Zastępców Prezesa i Dyrektora Generalnego, każdorazowo uprzednio akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej lub jego zastępca w zakresie określonym przez dyrektora komórki organizacyjnej.
6. Dyrektor komórki organizacyjnej przedkłada pisma do podpisu Prezesa, po uprzedniej akceptacji Zastępcy Prezesa lub Dyrektora Generalnego, zgodnie z ich podziałem kompetencji.
7. Za zgodą Prezesa, dyrektor komórki organizacyjnej, może odstąpić od wymogu określonego w ust. 6.

§ 18.

1. W komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 8 pkt 2–7, prowadzone są postępowania w szczególności w sprawach określonych w art. 261 ust. 2 pkt 1–4 ustawy – Prawo własności przemysłowej.
2. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1, należy do ekspertów i asesorów.
3. Wsparcie prowadzonych postępowań administracyjnych w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 8 pkt 2–7 wykonują zatrudnieni w nich członkowie korpusu służby cywilnej. Wykonywanie niektórych innych czynności organizacyjnych może być powierzone także innym pracownikom Urzędu.
4. Zadania osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej i odbywających aplikację ekspercką określają kierownicy komórek w porozumieniu z opiekunami aplikacji.

§ 19.

1. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez kierowaną przez niego komórkę organizacyjną, w tym zadań określonych w § 12, a w szczególności za:
 - 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach normatywnych oraz zadań zleconych przez właściwego Członka Kierownictwa Urzędu;
 - 2) planowanie, organizację i dyscyplinę pracy;
 - 3) promowanie zachowań etycznych, zapewnienie właściwej kultury organizacyjnej, zgodnej z zasadami etyki, opartej o zasady wzajemnego szacunku, niedyskryminacji, równego traktowania oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu, nadużyć i korupcji;

- 4) dbałość o wizerunek Urzędu w zakresie wykonywanych obowiązków i posiadanych kompetencji;
 - 5) zapewnienie dbałości o finanse publiczne w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonej w przepisach o finansach publicznych;
 - 6) bezpieczeństwo informacji, w szczególności informacji ustawowo chronionych, oraz zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej;
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 8) zapewnienie archiwizacji dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej;
 - 9) osiąganie celów określonych przez Prezesa, Zastępców Prezesa i Dyrektora Generalnego oraz celów wynikających z planu działalności dla działu administracji rządowej – gospodarka, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) podejmowanie skutecznych działań w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
 - 12) wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego, określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej, poza kompetencjami określonymi w § 17:
- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych oraz w kontaktach na zewnątrz;
 - 2) udziela organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, a niezastrzeżonych dla Prezesa i pozostałych Członków Kierownictwa Urzędu;
 - 3) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i wyróżnienia oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
 - 4) wspiera Prezesa i Dyrektora Generalnego w realizacji polityki personalnej, w szczególności odpowiada za:
 - a) zarządzanie obiegiem informacji w komórce organizacyjnej oraz zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do właściwej realizacji powierzonych im zadań,
 - b) przekazywanie pracownikom okresowych informacji o wynikach i efektach ich pracy,
 - c) zapewnienie dzielenia się wiedzą przez pracowników komórki organizacyjnej,
 - d) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
 - 5) zatwierdza sporządzone w komórce organizacyjnej:
 - a) opisy stanowisk pracy członków korpusy służby cywilnej niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej,
 - b) karty pracy;
 - 6) dokonuje oceny bezpośrednio podległych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 7) zatwierdza wnioski urlopowe zastępców dyrektora oraz podległych mu bezpośrednio naczelników i pracowników, a także wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w zakresie wskazanym w regulacjach wewnętrznych;
 - 8) zmienia zakres pracy pracownika w ramach komórki organizacyjnej, określony w karcie pracy;
 - 9) udziela pracownikowi kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej zezwolenia na udostępnianie na zewnątrz Urzędu danych liczbowych, informacji statystycznych lub innych materiałów jawnych z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
 - 10) udziela informacji publicznej zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
 - 11) przetwarza dane osobowe zgodnie z zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną, a także w ramach procesów:
 - a) rekrutacji,
 - b) organizacji staży, praktyk i wolontariatu,
 - c) realizacji zamówień publicznych,

- d) zawierania umów cywilnoprawnych, umów publicznoprawnych i innych,
 - e) rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
 - f) procesu legislacyjnego.
3. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej, wymienionej w § 8 pkt 2–6, ponadto należy:
- 1) przydzielanie ekspertom, asesorom i aplikantom eksperckim spraw do rozpatrzenia;
 - 2) kwalifikowanie osób przyjmowanych do odbycia aplikacji;
 - 3) wnioskowanie o wyznaczenie opiekunów aplikacji i opiekunów asesury;
 - 4) organizowanie aplikacji;
 - 5) wykonywanie zadań eksperta;
 - 6) dokonywanie przesunięć w zakresie przydzielonych do załatwiania spraw w przypadkach uzasadnionych potrzebą równomiernego obciążenia pracą w zakresie bieżących zadań wydziału, a także w przypadku dłuższej nieobecności eksperta lub asesora.
4. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej wymienionej w § 8 pkt 7 należy realizacja czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 6.
5. Dyrektora komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności zastępuje wskazany zastępca dyrektora lub inny wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 6. Dyrektor może upoważnić innego zastępcę dyrektora niż wskazany w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej lub innego pracownika do prowadzenia spraw oraz podpisywania pism.

§ 20.

1. Zastępca dyrektora, w szczególności:
- 1) nadzoruje pracę oraz zapewnia terminowe i właściwe wykonanie zadań przez podległe mu bezpośrednio wydziały lub stanowiska pracy, o których mowa w § 14, w szczególności zadań zleconych przez dyrektora komórki organizacyjnej, a także wynikających z rocznych planów działalności i planu finansowego w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, na zasadach określonych w rozwiązaniach z zakresu kontroli zarządczej oraz w Regulaminie;
 - 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu bezpośrednio wydziałów i stanowisk pracy oraz podpisuje i parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie, zgodnie z postanowieniami wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub udzielonym odrębnie upoważnieniem;
 - 3) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej, zgodnie z postanowieniami wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub udzielonym odrębnie upoważnieniem;
 - 4) akceptuje pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu dyrektora;
 - 5) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami;
 - 6) uczestniczy w planowaniu środków finansowych, monitorowaniu ich wykorzystania oraz wnioskuje o zmianę planów finansowych;
 - 7) wspiera dyrektora oraz przedstawia mu opinię i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
 - 8) przekazuje podległym wydziałom i stanowiskom pracy dyspozycje i wytyczne niezbędne do wykonywania zadań;
 - 9) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników komórki organizacyjnej oraz zasad etyki;
 - 10) dokonuje oceny bezpośrednio podległych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 11) zatwierdza wnioski urlopowe podległych mu bezpośrednio naczelników i pracowników, a także wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy w zakresie wskazanym w regulacjach wewnętrznych;
 - 12) zastępuje dyrektora zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
 - 13) przetwarza dane osobowe zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej w ramach procesów, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 11;
 - 14) jest odpowiedzialny za zapewnienie właściwej kultury organizacyjnej, zgodnej z zasadami etyki, opartej o zasady wzajemnego szacunku, niedyskryminacji, równego traktowania oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom nadużyć i korupcji;

- 15) koordynuje wykonanie przedsięwzięć zleconych przez dyrektora w ramach powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego;
 - 16) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
2. Zastępca dyrektora w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 8 pkt 2–7, wykonuje odpowiednio zadania, o których mowa w § 19 ust. 3 i 4. Wykonywanie tych zadań, za wyjątkiem zadania o którym mowa w § 19 ust. 3 pkt 5, następuje na zasadach określonych w § 17 ust. 4.

§ 21.

1. Naczelnik lub pracownik kierujący zespołem działu zgodnie z zakresem powierzonych zadań.
2. Do obowiązków naczelnika lub pracownika kierującego zespołem należy realizowanie powierzonych zadań w szczególności przez:
 - 1) organizowanie pracy oraz kontrolę realizacji zadań podległych mu pracowników;
 - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych mu pracowników.
3. Naczelnik lub pracownik kierujący zespołem ponadto:
 - 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległego wydziału, w szczególności zadań zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora, a także wynikających z rocznych planów działalności i planu finansowego, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, na zasadach określonych w rozwiązaniach z zakresu kontroli zarządczej oraz w Regulaminie;
 - 2) wykonuje czynności oraz podpisuje – w ramach udzielonych upoważnień – pisma w sprawach należących do zakresu zadań wydziału, zgodnie z postanowieniami wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub udzielonym odrębnie upoważnieniem;
 - 3) uzgadnia i akceptuje projekty dokumentów sporządzanych w zakresie zadań wydziału;
 - 4) przedkłada bezpośrednio przełożonemu, w zakresie swoich kompetencji, projekty dokumentów do akceptacji;
 - 5) odpowiada za zapewnienie, w podległym wydziale, zespole lub samodzielnym stanowisku, właściwej kultury organizacyjnej, zgodnej z zasadami etyki, opartej o zasady wzajemnego szacunku, niedyskryminacji, równego traktowania oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom nadużyć i korupcji;
 - 6) wydaje podległym pracownikom dyspozycje i wytyczne niezbędne do wykonywania zadań;
 - 7) reprezentuje wydział, zespół lub samodzielne stanowisko w zakresie określonym przez przełożonych;
 - 8) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi wydziałami lub stanowiskami pracy komórki organizacyjnej;
 - 9) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
 - 10) dokonuje oceny podległych pracowników;
 - 11) akceptuje wnioski urlopowe podległych pracowników, a także wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy w zakresie wskazanym w regulacjach wewnętrznych Urzędu;
 - 12) wykonuje przedsięwzięcia w ramach powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego;
 - 13) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.
4. Naczelnik wydziału będący ekspertem albo asesorem w komórkach organizacyjnych wymienionych w § 8 pkt 2–7 poza zadaniami określonymi w ust. 2 i 3 oraz wykonywaniem zadań eksperta albo asesora w przydzielonych sprawach, dodatkowo:
 - 1) dokonuje – w uzgodnieniu z dyrektorem lub zastępcą dyrektora komórki organizacyjnej – przesunąć w zakresie przydzielonych do załatwiania zgłoszeń w przypadkach uzasadnionych potrzebą równomiernego obciążenia pracą w zakresie bieżących zadań wydziału, a także w przypadku dłuższej nieobecności eksperta lub asesora;
 - 2) uczestniczy w zapewnieniu pełnej obsady kadrowej wydziału i w kwalifikowaniu osób przyjmowanych na aplikację oraz wyznaczaniu opiekunów aplikacji i opiekunów asesury.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 22.

1. Do podstawowych zadań Sekretariatu Prezesa należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-administracyjna oraz sekretarska Prezesa i Zastępców Prezesa, w tym także koordynacja kalendarza spotkań i wyjazdów;

- 2) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Prezesa i przekazywanie jej, zgodnie z właściwością merytoryczną, do poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) gromadzenie materiałów na potrzeby współpracy z wybranymi organami administracji publicznej;
 - 4) monitorowanie opracowania stanowisk Urzędu w sprawach interpelacji i zapytań posłów i senatorów dotyczących ochrony własności przemysłowej;
 - 5) zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej, oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem z wynalazkami i wzorami użytkowymi tajnymi;
 - 7) wykonywanie zadań związanych zarządzaniem kryzysowym, obronnością i bezpieczeństwem państwa;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych, w tym wykonywanie zadań inspektora ochrony danych (IOD), zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. W strukturze organizacyjnej Sekretariatu Prezesa funkcjonuje Wydział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, o którym mowa w § 9 ust. 2, realizujący zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 5–7. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 8, wykonuje inspektor ochrony danych (IOD) podległy merytorycznie Prezesowi.

§ 23.

Do podstawowych zadań Departamentu Zgłoszeń należy w szczególności:

- 1) w ramach wykonywania zadań przez ekspertów i asesorów:
 - a) prowadzenie postępowań formalnoprawnych zgłoszeń przedmiotów własności przemysłowej i walidacji patentów europejskich, w tym przygotowanie dokumentacji zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych do publikacji w „Biuletynie Urzędu Patentowego”,
 - b) prowadzenie postępowań w celu udzielenia prawa z rejestracji na topografie układów scalonych,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków o udzielenie patentów europejskich składanych na podstawie Konwencji o patencie europejskim¹ oraz wniosków o międzynarodową rejestrację znaków towarowych składanych w trybie Porozumienia madryckiego² lub Protokołu do tego Porozumienia³ oraz przekazanie wniosków do właściwych organów międzynarodowych,
 - d) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem,
 - e) kontrola jakości i przedstawianie wytykających z kontroli jakości wniosków w zakresie prowadzonych postępowań;
- 2) w ramach wykonywania zadań przez członków korpusu służby cywilnej:
 - a) przyjmowanie nowych zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych, wzorów przemysłowych, produktów leczniczych i produktów ochrony roślin, topografii układów scalonych, oznaczeń geograficznych, zakładanie baz tych zgłoszeń oraz wydawanie potwierdzeń przyjęcia zgłoszenia oraz wezwań do uiszczenia opłaty za zgłoszenie,
 - b) przyjmowanie wniosków o walidację patentów europejskich, wnoszonych w celu uprawomocnienia patentu europejskiego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z Konwencją o patencie europejskim oraz zakładanie baz tych wniosków,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie międzynarodowych zgłoszeń składanych w trybie Układu o współpracy patentowej (PCT)⁴ oraz przekazanie zgłoszeń do Biura Międzynarodowego Światowej Organizacji Własności Intelektualnej⁵,

¹ Konwencja o udzielaniu patentów europejskich (Konwencja o patencie europejskim), sporządzona w Monachium dnia 5 października 1973 r., zmieniona aktem zmieniającym artykuł 63 Konwencji z dnia 17 grudnia 1991 r. oraz decyzjami Rady Administracyjnej Europejskiej Organizacji Patentowej z dnia 21 grudnia 1978 r., 13 grudnia 1994 r., 20 października 1995 r., 5 grudnia 1996 r. oraz 10 grudnia 1998 r., wraz z Protokołami stanowiącymi jej integralną część (Dz. U. z 2004 r. poz. 737 i 738).

² Porozumienie madryckie o międzynarodowej rejestracji znaków z dnia 14 kwietnia 1891 r. (Dz. U. z 1993 r. poz. 514 i 515).

³ Protokół do Porozumienia madryckiego o międzynarodowej rejestracji znaków, sporządzony w Madrycie dnia 27 czerwca 1989 r. (Dz. U. z 2003 r. poz. 129 i 130).

⁴ Układ o współpracy patentowej – Układ o współpracy patentowej sporządzony w Waszyngtonie dnia 19 czerwca 1970 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 303 i z 1994 r. poz. 330).

⁵ Międzynarodowe Biuro Własności Intelektualnej utworzone na podstawie Konwencji o ustanowieniu Światowej Organizacji Własności Intelektualnej, sporządzonej w Sztokholmie dnia 14 lipca 1967 r. (Dz. U. z 1975 r. poz. 49).

- d) prowadzenie kontroli i analiz opłat uiszczanych za zgłoszenia przedmiotów własności przemysłowej,
- e) przygotowanie danych, materiałów i ogłoszeń do publikacji w „Biuletynie Urzędu Patentowego” oraz „Wiadomościach Urzędu Patentowego”,
- f) sporządzanie dowodów pierwszeństwa w celu zastrzeżenia pierwszeństwa zagranicą.

§ 24.

Do podstawowych zadań Departamentu Znaków Towarowych należy w szczególności:

- 1) w ramach wykonywania zadań przez ekspertów i asesorów:
 - a) prowadzenie postępowań w celu udzielenia praw ochronnych na znaki towarowe,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ochrony międzynarodowych znaków towarowych na podstawie Porozumienia madryckiego i Protokołu do tego Porozumienia,
 - c) prowadzenie postępowań w celu udzielenia prawa z rejestracji na wzory przemysłowe,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji wzorów przemysłowych na podstawie Porozumienia haskiego w sprawie międzynarodowej rejestracji wzorów przemysłowych⁶,
 - e) prowadzenie postępowań w celu udzielenia prawa z rejestracji na oznaczenia geograficzne,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach sprzeciwów wnoszonych wobec zgłoszeń znaków towarowych oraz międzynarodowych znaków towarowych wyznaczonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach sprzeciwów wnoszonych wobec decyzji o udzieleniu prawa z rejestracji na wzory przemysłowe,
 - h) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem,
 - i) kontrola jakości i przedstawianie wyływających z kontroli jakości wniosków w zakresie prowadzonych postępowań,
 - j) opracowywanie opinii dotyczących orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE) w zakresie właściwości Departamentu;
- 2) w ramach wykonywania zadań przez członków korpusu służby cywilnej:
 - a) wsparcie w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach znaków towarowych, wzorów przemysłowych i sprzeciwów złożonych wobec zgłoszeń znaków towarowych, międzynarodowych znaków towarowych oraz decyzji o udzieleniu prawa z rejestracji na wzory przemysłowe,
 - b) przygotowanie danych, materiałów i ogłoszeń do publikacji w „Biuletynie Urzędu Patentowego” oraz „Wiadomościach Urzędu Patentowego”.

§ 25.

Do podstawowych zadań Departamentu Biotechnologii i Chemii należy w szczególności:

- 1) w ramach wykonywania zadań przez ekspertów i asesorów w dziedzinach biotechnologii i chemii:
 - a) prowadzenie postępowań w celu udzielenia patentów na wynalazki, dodatkowych praw ochronnych dla produktów leczniczych i produktów ochrony roślin, praw ochronnych na wzory użytkowe,
 - b) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem,
 - c) kontrola jakości i przedstawianie wyływających z kontroli jakości wniosków w zakresie prowadzonych postępowań,
 - d) sporządzanie sprawozdań z poszukiwania międzynarodowego oraz pisemnej opinii, a także międzynarodowych badań wstępnych dla zgłoszeń międzynarodowych w ramach Wyszehradzkiego Instytutu Patentowego,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach o ograniczenie patentu i prawa ochronnego na wzór użytkowy,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach sprzeciwów wnoszonych wobec decyzji o udzielonych patentach i prawach ochronnych na wzory użytkowe;
- 2) w ramach wykonywania zadań przez członków korpusu służby cywilnej:
 - a) wsparcie w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach zgłoszeń wynalazków, produktów leczniczych i produktów ochrony roślin oraz wzorów użytkowych, a także sprzeciwów wnoszonych wobec decyzji o udzielonych patentach i prawach ochronnych na wzory użytkowe,
 - b) przygotowanie danych, materiałów i ogłoszeń do publikacji w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”.

⁶ Akt genewski Porozumienia haskiego w sprawie międzynarodowej rejestracji wzorów przemysłowych, przyjęty w Genewie dnia 2 lipca 1999 r. (Dz. U. z 2009 r. poz. 1522).

§ 26.

Do podstawowych zadań Departamentu Elektroniki i Mechaniki należy w szczególności:

- 1) w ramach wykonywania zadań przez ekspertów i asesorów w dziedzinach elektroniki i mechaniki:
 - a) prowadzenie postępowań w celu udzielenia patentów na wynalazki oraz praw ochronnych na wzory użytkowe,
 - b) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem,
 - c) kontrola jakości i przedstawianie wyływających z kontroli jakości wniosków w zakresie prowadzonych postępowań,
 - d) sporządzanie sprawozdań z poszukiwania międzynarodowego oraz pisemnej opinii, a także międzynarodowych badań wstępnych dla zgłoszeń międzynarodowych w ramach Wyszehradzkiego Instytutu Patentowego,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach o ograniczenie patentu i prawa ochronnego na wzór użytkowy,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach sprzeciwów wnoszonych wobec decyzji o udzielonych patentach i prawach ochronnych na wzory użytkowe;
- 2) w ramach wykonywania zadań przez członków korpusu służby cywilnej:
 - a) wsparcie w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych oraz sprzeciwów wnoszonych wobec decyzji o udzielonych patentach i prawach ochronnych na wzory użytkowe,
 - b) przygotowanie danych, materiałów i ogłoszeń do publikacji w „Wiadomościach Urzędu Patentowego”.

§ 27.

Do podstawowych zadań Departamentu Rejestrów należy w szczególności:

- 1) w ramach wykonywania zadań przez ekspertów i asesorów:
 - a) prowadzenie postępowań rejestrowych dla przedmiotów własności przemysłowej, w tym stwierdzanie wygaśnięcia decyzji warunkowych o udzieleniu praw oraz stwierdzanie wygaśnięcia praw wyłącznych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach zmian w rejestrach, w szczególności dotyczących uprawnionego, licencji, zastawów i zajęć na prawach oraz zakresu ochrony,
 - c) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem;
- 2) w ramach wykonywania zadań przez członków korpusu służby cywilnej:
 - a) prowadzenie postępowań związanych z uprawomocnieniem się ochrony patentów europejskich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) prowadzenie kontroli i analiz opłat za udzielenie i utrzymanie ochrony przedmiotów własności przemysłowej,
 - c) nadawanie numerów rejestru dla udzielonych praw wyłącznych oraz zakładanie nowych kart rejestrowych,
 - d) sporządzanie dokumentów potwierdzających udzielenie praw wyłącznych oraz wydawanie ich duplikatów,
 - e) dokonywanie wpisów do prowadzonych rejestrów praw wyłącznych i wydawanie wyciągów z rejestrów,
 - f) przygotowanie danych, materiałów i ogłoszeń do publikacji w „Wiadomościach Urzędu Patentowego” oraz przekazywanie do publikacji opisów patentowych, opisów ochronnych na wzory użytkowe i opisów wzorów przemysłowych oraz zmienionych opisów w celu ich udostępnienia do publicznej wiadomości.

§ 28.

Do podstawowych zadań Departamentu Prawnego i Orzecznictwa należy w szczególności:

- 1) w ramach wykonywania zadań przez ekspertów i asesorów:
 - a) rozpatrywanie w trybie postępowania spornego spraw wskazanych w ustawie – Prawo własności przemysłowej,
 - b) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione do sądu administracyjnego za pośrednictwem Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed tym sądem;
- 2) w ramach wykonywania zadań przez członków korpusu służby cywilnej:
 - a) obsługa prawna Prezesa i Urzędu, w tym prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, Trybunałem Konstytucyjnym oraz innymi organami, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez inne komórki organizacyjne,

- b) koordynacja procesu legislacyjnego, w tym opracowywanie projektów ustaw oraz innych aktów normatywnych dotyczących ochrony własności przemysłowej i rzeczników patentowych, a także opiniowanie przygotowanych przez organy administracji rządowej projektów aktów prawnych i innych dokumentów obejmujących problematykę ochrony własności intelektualnej, w tym przemysłowej,
- c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do publikacji w „Dzienniku Urzędowym Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej”, wewnętrznych aktów prawnych Prezesa,
- d) przygotowywanie obwieszczeń Prezesa o wskazaniu wystaw dających pierwszeństwo do uzyskania prawa ochronnego albo prawa z rejestracji, w przypadku wystawienia na nich wzoru użytkowego albo wzoru przemysłowego,
- e) interpretacja prawa własności przemysłowej, w tym wydawanie opinii prawnych na rzecz komórek organizacyjnych dla wypracowywania jednolitej praktyki Urzędu,
- f) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Urzędu,
- g) udzielanie odpowiedzi na zapytania organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości, służb celnych, izb skarbowych oraz komorników w sprawach dotyczących stanu prawnego przedmiotów własności przemysłowej oraz odpowiedzi na pytania obywateli dotyczące ochrony własności przemysłowej, a także odpowiedzi na wystąpienia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego i Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) prowadzenie listy rzeczników patentowych oraz spraw związanych z wykonywaniem przez Prezesa Urzędu czynności nadzorczych wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o rzecznikach patentowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1861 oraz z 2020 r. poz. 288 i 2320),
- i) obsługa administracyjna spraw rozpatrywanych w trybie postępowania spornego.

§ 29.

Do podstawowych zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) koordynacja i realizacja zadań wynikających z członkostwa Polski w organizacjach międzynarodowych i ich organach oraz ze współpracy z nimi w zakresie własności przemysłowej;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z działalności Prezesa Urzędu w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 3) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań komórek organizacyjnych związanych ze współpracą międzynarodową i przygotowaniem stanowisk na posiedzenia organizacji międzynarodowych i ich organów;
- 4) współpraca z organizacjami i organami międzynarodowymi w zakresie właściwości Urzędu, takimi jak:
 - a) Światowa Organizacja Własności Intelektualnej (WIPO),
 - b) Europejska Organizacja Patentowa (EOP),
 - c) Wyszehradzki Instytut Patentowy (WIP),
 - d) Urząd Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO),
 - e) pozostałe instytucje Unii Europejskiej (UE);
- 5) współpraca z państwami członkowskimi UE, krajami Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz innymi państwami – w zakresie właściwości Urzędu;
- 6) koordynowanie działań związanych z udziałem w postępowaniach w sprawach rozpoznawanych przez Sąd Unii Europejskiej oraz Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 7) monitorowanie i analiza aktualnie realizowanych polityk, nowych trendów i istniejących uwarunkowań w obszarze własności przemysłowej, w ujęciu krajowym i międzynarodowym, w tym opracowywanie na tej podstawie analiz i dokumentów o charakterze strategicznym;
- 8) monitorowanie, analizowanie i raportowanie realizacji głównych wskaźników opisujących działalność Urzędu w kontekście krajowym i międzynarodowym;
- 9) prowadzenie analiz i opiniowanie skutków nowych regulacji prawnych w zakresie własności intelektualnej, z uwzględnieniem sytuacji międzynarodowej.

§ 30.

Do podstawowych zadań Departamentu Innowacyjności i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki informacyjno-promocyjnej Urzędu;
- 2) edukacja i upowszechnianie wiedzy o ochronie własności przemysłowej;

- 3) współpraca z twórcami, instytucjami otoczenia biznesu i innymi podmiotami w zakresie ochrony własności intelektualnej, w tym przemysłowej;
- 4) prowadzenie zbiorów polskich opisów patentowych oraz zapewnienie dostępu do źródeł informacji patentowej;
- 5) organizacja przedsięwzięć promujących ochronę własności przemysłowej, w tym sympozjów naukowych, konferencji, szkoleń, spotkań z dziennikarzami, wystaw, konkursów;
- 6) promowanie narzędzi biznesowych w zakresie własności intelektualnej;
- 7) zarządzanie informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Urzędu oraz w mediach społecznościowych;
- 8) obsługa i prowadzenie projektów promujących wykorzystanie własności intelektualnej przez przedsiębiorców, instytucje otoczenia biznesu oraz podmioty zajmujące się edukacją w ramach programów krajowych i międzynarodowych;
- 9) pozyskiwanie i udostępnianie źródeł informacji o przedmiotach ochrony własności przemysłowej;
- 10) obsługa medialna działań Urzędu;
- 11) obsługa patronatów udzielanych przez Urząd.

§ 31.

Do podstawowych zadań Departamentu Informacji o Ochronie Własności Intelektualnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o ochronie własności intelektualnej i prowadzonych postępowaniach w zakresie działania Urzędu;
- 2) opracowywanie i zatwierdzanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, informacji dotyczących procedur dla użytkowników zewnętrznych w ramach współpracy z ośrodkami do spraw publikacji procedur dla instytucji administracji publicznej oraz zarządzanie informacjami publikowanymi na portalach i punktach kontaktowych administracji publicznej;
- 3) ustalenie standardów obsługi klienta Urzędu oraz zarządzanie relacjami z klientem, w tym rozwijanie nowoczesnych kanałów komunikacji;
- 4) obsługa systemu powiadomień o upływającym okresie ochronnym na przedmioty własności przemysłowej;
- 5) obsługa kancelaryjna klienta zewnętrznego oraz Urzędu, a także prowadzenie składu chronologicznego.

§ 32.

Do podstawowych zadań Departamentu Cyfryzacji należy w szczególności:

- 1) realizacja przedsięwzięć związanych z cyfryzacją procesów w Urzędzie;
- 2) prowadzenie i wydawanie „Biuletynu Urzędu Patentowego” oraz „Wiadomości Urzędu Patentowego”;
- 3) przygotowanie do publikacji opisów patentowych, opisów ochronnych wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych, tłumaczeń na język polski patentów europejskich, „Dziennika Urzędowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej” do publikacji elektronicznej na stronie internetowej Urzędu;
- 4) przygotowywanie innych wydawnictw Urzędu do publikacji elektronicznej i tradycyjnej, w tym projektowanie graficzne, opracowywanie redakcyjno-techniczne oraz korekta publikacji;
- 5) digitalizacja odbitek znaków towarowych i ilustracji wzorów przemysłowych zgłoszonych do ochrony oraz nadawanie plikom zgłoszonym elektronicznie jednolitych parametrów, a także umieszczanie ich w EZD;
- 6) odwzorowywanie cyfrowe dokumentacji retrospektywnej dostarczanej przez departamenty merytoryczne Urzędu i dołączanie do spraw w systemie EZD;
- 7) wprowadzanie do repozytorium dokumentów dokumentacji zgłoszeniowej wynalazków i wzorów użytkowych;
- 8) wykonywanie druku cyfrowego i oprawy publikacji Urzędu, wykonywanie innych prac poligraficznych na potrzeby komórek organizacyjnych oraz klientów Urzędu;
- 9) sprzedaż i dystrybucja wydawnictw Urzędu;
- 10) prowadzenie magazynu i archiwum wydawnictw Urzędu.

§ 33.

Do podstawowych zadań Departamentu Informatyki należy w szczególności:

- 1) określanie propozycji kierunków informatyzacji Urzędu;
- 2) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu oraz sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;

- 3) dostarczanie, wdrażanie, rozwój i utrzymanie systemów i usług informatycznych;
- 4) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w pełnieniu roli właścicieli biznesowych systemów informatycznych;
- 5) zarządzanie procesem wsparcia użytkowników usług informatycznych;
- 6) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w optymalizacji działalności przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych;
- 7) zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym, w tym koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 8) prowadzenie zamówień na usługi i dostawy informatyczne;
- 9) współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie informatyzacji, standaryzacji usług i wymiany danych.

§ 34.

Do podstawowych zadań Biura Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Urzędu;
- 2) planowanie i realizacja napraw, konserwacji, modernizacji i remontów oraz inwestycji w Urzędzie, z wyłączeniem spraw określonych w § 33 pkt 2;
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją nieruchomości, w tym zapewnienie ciągłości dostaw mediów do Urzędu;
- 4) zarządzanie majątkiem ruchomym Urzędu, w tym prowadzenie gospodarki materiałowej, ewidencji majątku oraz gospodarki magazynowej Urzędu;
- 5) planowanie, przygotowanie i realizacja postępowań na zakupy i usługi, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez inne komórki organizacyjne;
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 7) zapewnienie dozoru, ochrony osób i mienia Urzędu oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) obsługa techniczno-gospodarcza spotkań, narad, konferencji i szkoleń organizowanych w Urzędzie we współpracy z Departamentem Informatyki;
- 9) prowadzenie gospodarki transportowej w Urzędzie;
- 10) utrzymanie czystości i porządku w budynku i na terenie nieruchomości Urzędu.

§ 35.

Do podstawowych zadań Biura Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa zadań dysponenta części budżetowej;
- 2) obsługa finansowo-księgowa i rachunkowa Urzędu;
- 3) planowanie, realizacja budżetu oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w formie tradycyjnej i budżetu zadaniowego;
- 4) planowanie, bieżąca obsługa i sprawozdawczość z wykorzystania środków w ramach programów i inicjatyw finansowanych ze środków europejskich albo innych środków zagranicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT;
- 7) analiza wykorzystania środków budżetowych oraz środków nie pochodzących z budżetu państwa oraz kontrolowanie terminowości realizowanych wydatków oraz wpływów dochodów;
- 8) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z ich wykonania w oparciu o materiały poszczególnych departamentów oraz własne wnioski;
- 9) prowadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, postępowań z należnościami w przypadku egzekwowania spłat należności, stosowania ulg, w tym umarzania, a także w przypadku stwierdzenia nieściągalności albo przedawnienia;
- 10) nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji oraz rozliczanie nadwyżek i niedoborów.

§ 36.

1. Do podstawowych zadań Biura Dyrektora Generalnego należy w szczególności:
 - 1) realizacja spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa lub Dyrektora Generalnego w Urzędzie, a także prowadzenie ewidencji, o której mowa w § 16 ust. 3;
 - 3) realizacja zadań Prezesa i Dyrektora Generalnego w obszarze dokonywania czynności z zakresu prawa pracy oraz realizacji polityki personalnej wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych, w tym rozwoju zawodowego pracowników;
 - 4) prowadzenie audytu wewnętrznego w celu wspierania Prezesa w realizacji celów i zadań, a także prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - 5) koordynacja procesu analizy ryzyka w Urzędzie oraz organizowanie procesu kontroli zarządczej w Urzędzie, z wyłączeniem zadań realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne zgodnie z § 12 ust. 2 pkt 5 lit. a i b;
 - 6) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu;
 - 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 8) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu, w zakresie spraw będących we właściwości Dyrektora Generalnego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 9) administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania odznaczeń państwowych oraz odznaki honorowej „Za zasługi dla wynalazczości”.
2. W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonuje Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, realizujące zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 6. W zakresie wykonywania zadań merytorycznych Samodzielne Stanowisko podlega bezpośrednio Dyktorowi Generalnemu.
3. W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli, realizujące zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 4. W zakresie audytu wewnętrznego Wieloosobowe Stanowisko podlega bezpośrednio Prezesowi.