

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), директорот на Државниот завод за индустриска сопственост, на ден \_\_\_\_\_ година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
за внатрешна организација  
на Државниот завод за индустриска сопственост

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација и работа на Државниот завод за индустриска сопственост (во натамошниот текст - Завод), видовите на организациони единици, нивниот делокруг на работа, начинот на работа на организационите единици, раководењето со нив и меѓусебната поврзаност во организационен систем како една целина.

**Член 2**

Внатрешната организација на Заводот е утврдена во согласност со надлежностите на Заводот утврдени во Законот за индустриската сопственост, Законот за топографија на интегрални кола, Законот за организација и работа на органите на државната управа, ратификуваните меѓународни договори, местото, значењето и улогата на индустриската сопственост за евро-интеграционите процеси и Светската трговска организација и друго.

Со внатрешната организација на Заводот утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно, економично вршење на работите и задачите од делокругот на Заводот;
- целисходно, рационално и економично користење на средствата за работа;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици
- делегирање на овластувањата
- меѓуресорска и меѓусекторска координација
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- успешно и квалитетно раководење во Заводот;
- планирање и распоредување на кадарот како и подобрување на кадровската структура.

## II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

### Член 3

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на Заводот, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебната поврзаност и сродност, во Заводот се образуваат следните организациски единици: сектори и одделенија и тоа:

Одделение за управување со човечки ресурси  
Одделение за внатрешна ревизија  
Одделение за финансиски прашања

1. Сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО)

- одделение за патенти  
- одделение за технолошко набљудување и билатерална соработка со ЕПО

2. Сектор за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (СОИС) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОХИМ)

- Одделение за трговски марки и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (СОИС) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОХИМ)  
- Одделение за индустриски дизајн и географски називи и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (СОИС) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОХИМ)

3. Сектор за општи работи

- Одделение за општи и правни работи  
- Одделение за прием и обработка на документација  
- Одделение за издавачки работи и информатика

## III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Во одделението за управување со човечки ресурси се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- следење, проучување и подготвување на нормативно-правни акти на Заводот и акти во однос на статутот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници;
- подготовка на акти од областа на работните односи, договори, решенија, одлуки, уверенија, потврди и друго;
- персоналната евиденција на вработените во Заводот;
- спроведување на анализа за потребите и изработка на годишен план за тренинг и обука на вработените;
- спроведување на постапките по жалби и други правни институти во врска со делокругот на работење на одделението;
- изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за работата на одделението;
- изработка на годишен план за работа;
- подготовка на презентации за статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници;
- учество на семинари и работилници од делокругот на одделението.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Во одделението за внатрешна ревизија се вршат работи и задачи кои се однесуваат на:

- следење на регуларноста, ефективноста и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансискиот план;
- следење за регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата;
- следење на усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствените стандарти;
- подготовка на мислења за внатрешните правила и акти на Заводот во врска со прашања поврзани со финансиската контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила;
- соработка со раководните лица во Заводот за управувањето со ризик.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Во одделението за финансиски прашања се вршат работи и задачи кои се однесуваат на:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално – финансиско работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Заводот утврдени со буџетот;

- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Заводот;
- подготовка на стратешкиот план на Заводот;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Заводот;
- контрола на подготовката и извршување на буџетот;
- спроведување на ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- изготвување на финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Заводот;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Заводот;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметување и исплата на платите на вработените во Заводот;
- примена на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следење и согледување на потребите од набавки во Заводот;
- изготвување на годишен план за јавните набавки и негова реализација; и
- други работи од областа на финансиското работење.

#### 1. СЕКТОР ЗА ПАТЕНТИ, ТЕХНОЛОШКО НАБЉУДУВАЊЕ И БИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА СО ЕВРОПСКИОТ ПАТЕНТЕН ЗАВОД (ЕПО)

Во секторот за патенти, технолошко набљудување и промоција, се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- постапката за признавање на правото на патент, регистрација на топографијата на интегралните кола и промоција на индустриската сопственост;
- обработката на домашни пријави за патенти, пријавите за патенти кои се поднесуваат до Заводот како избран или назначен завод, според Договорот за заштита на полето на патентите (РСТ) и пријавите кои се поднесуваат согласно со Договорот за проширување со Европската патентна организација (ЕПО);
- обработка на пријавите кои меѓународно се поднесуваат преку Заводот како приемен завод согласно Договорот за заштита на полето на патентите (РСТ);
- обработка на пријавите за регистрација на топографија на интегралните кола;
- изработка на документи во тек на постапката за признавање на правото на патент и во текот на важењето на правото;

- спроведување на постапка по предлози за огласување ништовност, барања за престанување на важење поради некористење и други правни институти;
- промоција на индустриската сопственост и организирање на семинари, работилници, свечености, учество во домашни или меѓународни изложби;
- избор и подготовка на пропаганден материјал;
- поврзување на фирмите од стопанството со научно истражувачките институции;
- пребарување во домашните и меѓународните бази на патенти со кои располага Заводот и давање информации по барање на заинтересираните странки;
- изработува проекти на барање на заинтересирани фирми од стопанството;
- обука за пребарување на заинтересирани субјекти;
- следење на работата на телата на Европската патентна организација (ЕПО) и Светската организација на интелектуалната сопственост (СОИС) во делокругот на секторот;
- следење и проучување на меѓународните договори од областа на патентите;
- изработка на месечни, тримесечни и годишни извештаи за работата во секторот;
- изработка на годишен план за работа;
- учество на семинари и работилници од делокругот на секторот;
- следење и проучување на националната легислатива поврзана со индустриската сопственост;
- иницирање предлози за изменување во други закони поврзани со индустриската сопственост;
- иницирање предлози за изменување на законите и правилниците од областа на индустриската сопственост;
- следење и проучување на меѓународните договори од областа на патентите, поврзани со искористување на патентните информации и технолошко наблудување;
- следење и проучување на меѓународните договори и конвенции;
- учество во подготовка на предлози за донесување закони за ратификација на меѓународните конвенции и договори;
- подготовка на стручно аналитички материјали, програми, информации и други материјали од областа на меѓународната соработка;
- учество во подготовка на меѓународни договори и програми за меѓународна соработка;
- поддршка на преговорите за пристапување во ЕУ;
- планирање, координација на реализацијата и мониторинг на НПАА;
- имплементација на Спогодбата за стабилизација и асоцијација меѓу РМ И ЕУ;
- одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани со НПАА;
- координација, мониторинг и евалуација на активностите за пристапување во ЕУ;

- обезбедување конзистентност со системот на стратешко планирање, буџетско планирање, следење и евалуација;
- програмирање и реализирање на обуки поврзани со ЕУ;
- следење на европската регулатива и предлагање решенија за хармонизација со домашната регулатива;
- подготовка на материјали од поопшт карактер сврзани со Светската трговска организација;
- ИПА планирање на приоритети и потреби кои произлегуваат од НПАА;
- програмирање на инструментите за претпристапна поддршка;
- подготовка на проекти и техничка документација;
- координација на подготовка на проекти и следење на имплементација на проекти поврзани со НПАА;
- следење на друга странска помош и обезбедување комплементарност;
- подготвување и следење на обврските од други билатерални договори од делот на индустриската сопственост;
- подготвување и следење на обврските од други билатерални договори од делот на индустриската сопственост;
- координација на помошта во рамки на регионалната соработка и СТО;
- учество во работите на телата во врска со ЕУ и СТО;
- преведувачки работи;
- контактното тело за СТО.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПАТЕНТИ

Во одделението за патенти се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- постапката за признавање на правото на патент и регистрација на топографијата на интегралните кола;
- обработката на домашни пријави за патенти, пријавите за патенти кои се поднесуваат до Заводот како избран или назначен завод, според Договорот за заштита на полето на патентите и пријавите кои се поднесуваат согласно со Договорот за проширување со Европската патентна организација ;
- обработка на пријавите кои меѓународно се поднесуваат преку Заводот како приемен завод согласно Договорот за заштита на полето на патентите (ДСП);
- обработка на пријавите за регистрација на топографија на интегралните кола;
- изработка на документи во тек на постапката за признавање на правото на патент и во текот на важењето на правото;
- следење на работата на телата на Европската патентна организација (ЕПО) и Светската организација на интелектуалната сопственост (СОИС), во делокругот на одделението;
- следење и проучување на меѓународните договори од областа на патентите;

- учество во подготовката на прилози за објавување во службеното гласило и другите изданија кои ги издава Заводот;
- изработка на месечни извештаи за работата;
- изработка на годишен план за работа;
- подготвување и презентирање на презентации за правата од патенти
- избор на домашните пронајдоци за учество во домашни или меѓународни изложби на пронајдоци;
- изготвување на предлози за избор на “Патент на годината”;
- учество на семинари и работилници од делокругот на одделението.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНОЛОШКО НАБЉУДУВАЊЕ И БИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА СО ЕПО

Во одделението за технолошко набљудување и промоција се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- искористување на патентните информации и промоција на индустриската сопственост;
- собирање, селектирање и анализа на информациите за технолошко набљудување, на барање на заинтересирани фирми од стопанството во смисла на понуда на технологии од конкурентни фирми и истражување на пазарот во однос на понудата и побарувачката;
- поврзување на фирмите од стопанството со научно истражувачките институции;
- пребарувања во домашните и меѓународните бази на патенти со кои располага Заводот и давање информации по барање на заинтересираните странки;
- организирање на семинари, работилници, свечености, учество во домашни или меѓународни изложби;
- избор и подготовка на пропаганден материјал;
- поттикнување на иноваторската дејност кај правните и физички лица, особено кај малите и средни претпријатија;
- учество во организирањето на Манифестацијата “Патент на годината” и изборот на истиот;
- давање на информации и пропаганден материјал на заинтересирани субјекти;
- обука за пребарување на заинтересирани субјекти;
- учество во подготовката на прилози за објавување во службеното гласило и другите изданија кои ги издава Заводот;
- подготвување и презентирање на презентации за технолошко набљудување и промоција;
- следење и проучување на меѓународните договори од областа на патентите, поврзани со искористување на патентните информации и технолошко набљудување;
- следење и проучување на меѓународните договори и конвенции;

- учество во подготовка на предлози за донесување закони за ратификација на меѓународните конвенции и договори;
- подготовка на стручно аналитички материјали, програми, информации и други материјали од областа на меѓународната соработка;
- учество во подготовка на меѓународни договори и програми за меѓународна соработка;
- поддршка на преговорите за пристапување во ЕУ;
- планирање, координација на реализацијата и мониторинг на НПАА;
- имплементација на Спогодбата за стабилизација и асоцијација меѓу РМ и ЕУ;
- одржување на електронска библиотека на документи и акти поврзани со НПАА;
- координација, мониторинг и евалуација на активностите за пристапување во ЕУ;
- обезбедување конзистентност со системот на стратешко планирање, буџетско планирање, следење и евалуација;
- програмирање и реализирање на обуки поврзани со ЕУ;
- следење на европската регулатива и предлагање решенија за хармонизација со домашната регулатива;
- подготовка на материјали од поопшт карактер сврзани со Светската трговска организација;
- ИПА планирање на приоритети и потреби кои произлегуваат од НПАА;
- програмирање на инструментите за претпристапна поддршка;
- подготовка на проекти и техничка документација;
- координација на подготовка на проекти и следење на имплементација на проекти поврзани со НПАА;
- следење на друга странска помош и обезбедување комплементарност;
- подготвување и следење на обврските од други билатерални договори од делот на индустриската сопственост;
- подготвување и следење на обврските од други билатерални договори од делот на индустриската сопственост;
- координација на помошта во рамки на регионалната соработка и СТО;
- учество во работите на телата во врска со ЕУ и СТО;
- преведувачки работи;
- контактното тело за СТО;
- следење на работата на телата на Светската организација на интелектуалната сопственост (СОИС) и Европската патентна организација (ЕПО), во делокругот на одделението;
- изработка на месечни извештаи за работата;
- изработка на годишен план за работа;
- учество на семинари и работилници од делокругот на одделението.

2. СЕКТОР ЗА ТРГОВСКИ МАРКИ, ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН И ГЕОГРАФСКИ НАЗИВИ И БИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА СО СВЕТСКАТА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОПСТВЕНОСТ (СОИС) И ЗАВОДОТ ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈА НА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР (ОХИМ)



Во секторот за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- постапката за признавање на правото на трговска марка, индустриски дизајн и географските називи.
- обработка на домашни и странски пријави за трговски марки кои се поднесуваат пред Заводот;
- обработка на меѓународни пријави и регистрации за трговски марки каде е назначена Република Македонија, според Мадридскиот договор и Протоколот на Мадридскиот договор за меѓународно регистрирање на трговски марки;
- обработка на пријави кои меѓународно се поднесуваат преку Заводот, согласно Мадридскиот договор и Протоколот на Мадридскиот договор за меѓународно регистрирање на трговски марки;
- спроведување на постапката по приговор за домашна трговска марка;
- спроведување на постапката по приговор за меѓународна трговска марка;
- изготвување одговори по тужби поднесени до Управниот суд во врска со трговски марки;
- спроведување на постапката по предлог за огласување ништовност, барање за престанок на важење поради некористење како и по други правни средства поднесени за трговска марка;
- обработка на домашните и меѓународни пријави за индустриски дизајн кои се поднесуваат до Заводот, според Хашкиот договор и Женевскиот акт на Хашкиот договор;
- спроведување на постапката по приговор за индустриски дизајн;
- спроведување на постапката по предлог за огласување ништовност, барање за престанок на важење поради некористење како и по други правни средства поднесени за индустриски дизајн;
- обработка на пријави за заштита на географските називи и пријави за признавање право на овластен корисник, кои се поднесуваат пред Заводот;
- спроведување на постапката по предлог за огласување ништовност, барање за престанок на важење поради некористење како и по други правни средства поднесени за географски назив;
- изработка на документи во тек на постапката за признавање на правото на трговска марка, индустриски дизајн, заштита на географските називи и признавање право на овластен корисник, како и во текот на важењето на правото;
- спроведување на постапка по приговор на објавена пријава;
- изготвување одговор на тужба;
- пребарување во домашните и меѓународните бази на податоци со кои располага Заводот и давање информации по барање на заинтересираните странки, од делокругот на секторот;
- учество во работата на телата на Светската организација на интелектуалната сопственост (СОИС) и Завод за хармонизација на внатрешниот пазар (ОХИМ), во делокругот на секторот;
- следење на работата на телата во врска со ЕУ и СТО;

- следење и проучување на меѓународните договори од областа на трговските марки, индустриски дизајн и географските називи;
- учество на семинари и работилници од делокругот на секторот;
- следење и проучување на националната легислатива поврзана со индустриската сопственост;
- иницирање предлози за изменување во други закони поврзани со индустриската сопственост;
- иницирање предлози за изменување на законите и правилниците од областа на индустриската сопственост;
- изработка, одржување и обновување на упатства за единствено постапување во работата;
- изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за работата во секторот;
- изработка на годишен план за работа;
- учество во подготовка на прилози за објавување во службеното гласило и другите изданија кои ги издава Заводот;
- подготвување презентации и нивно презентирање во врска со правата од делокругот на секторот;
- водење на регистар на застапници и следење на проблематиката во врска со застапување пред Заводот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРГОВСКИ МАРКИ И БИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА СО  
СВЕТСКАТА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОПСТВЕНОСТ  
(СОИС) И ЗАВОДОТ ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈА НА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР  
(ОХИМ)

Во одделението за трговски марки се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- постапката за признавање на правото на трговска марка;
- обработка на домашни пријави за трговски марки;
- обработка на меѓународни пријави и регистрации за трговски марки каде е назначена Република Македонија, според Мадридскиот договор и Протоколот на Мадридскиот договор за меѓународно регистрирање на трговски марки;
- обработка на пријави за меѓународна заштита на трговска марка кои се поднесуваат преку Заводот, согласно Мадридскиот договор и Протоколот на Мадридскиот договор за меѓународно регистрирање на трговски марки;
- изработка на документи во тек на постапката за признавање на правото на трговска марка и во текот на важењето на правото;
- спроведување на постапката по приговор за домашна трговска марка;
- спроведување на постапката по приговор за меѓународна трговска марка;
- изготвување одговори по тужби поднесени до Управниот суд во врска со трговски марки;

- спроведување на постапката по предлог за огласување ништовност, барање за престанок на важење поради некористење како и по други правни средства поднесени за трговска марка;
- пребарување во домашните и меѓународните бази на трговска марка со кои располага Заводот и давање информации по барање на заинтересираните странки;
- учество во подготовка на прилози за објавување во службеното гласило и другите изданија кои ги издава Заводот;
- подготвување презентации и нивно презентирање во врска со правата од трговски марки;
- следење на работата на телата на Светската организација на интелектуалната сопственост (СОИС) и Завод за хармонизација на внатрешниот пазар (ОХИМ), делокругот на одделението;
- следење на работата на телата во врска со ЕУ и СТО;
- следење и проучување на меѓународните договори од областа на трговските марки;
- водење на регистар на застапници и следење на проблематиката во врска со застапување пред Заводот;
- учество на семинари и работилници од делокругот на одделението.
- изработка, одржување и обновување на упатство за единствено постапување во работата;
- изработка на месечни извештаи за работата;
- изработка на годишен план за работа.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНДУСТРИСКИ ДИЗАЈН И  
ГЕОГРАФСКИ НАЗИВИ И БИЛАТЕРАЛНА СОРАБОТКА СО СВЕТСКАТА  
ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОПСТВЕНОСТ (СОИС) И  
ЗАВОДОТ ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈА НА ВНАТРЕШЕН ПАЗАР (ОХИМ)

Во одделението за индустриски дизајн и географски називи се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- постапката за признавање на правото на индустриски дизајн, заштита на географските називи и признавањето на правото на овластен корисник;
- обработка на домашни и меѓународни пријави за индустриски дизајн кои се поднесуваат до Заводот, според Хашкиот договор и Женевскиот акт на Хашкиот договор;
- спроведување на постапката по приговор за индустриски дизајн;
- спроведување на постапката по предлог за огласување ништовност, барање за престанок на важење поради некористење како и по други правни средства поднесени за индустриски дизајн;
- обработка на пријави за заштита на географските називи со ознака на потекло и географска ознака поднесени пред Заводот;
- спроведување на постапката по предлог за огласување ништовност, барање за престанок на важење поради некористење како и по други правни средства поднесени за географски назив;

- обработка на пријави за признавање право на овластен корисник поднесени пред Заводот;
- изработка на документи во тек на постапката за признавање на правата и во текот на важењето на правата;
- пребарување во домашните и меѓународните бази на индустриски дизајн со кои располага Заводот и давање информации по барање на заинтересираните странки;
- пребарување во домашните бази на географски називи со кои располага Заводот и давање информации по барање на заинтересираните странки;
- учество во подготовката на прилози за објавување во службеното гласило и другите изданија кои ги издава Заводот;
- подготвување на презентации и нивно презентирање во врска со правата од индустриски дизајн и географските називи;
- следење на работата на телата на Светската организација на интелектуалната сопственост (СОИС) и Завод за хармонизација на внатрешниот пазар (ОХИМ), делокругот на одделението;
- следење на работата на телата во врска со ЕУ и СТО;
- следење и проучување на меѓународните договори од областа на индустриски дизајн и географските називи;
- учество во семинари и работилници од делокругот на одделението.
- изработка, одржување и обновување на упатства за единствено постапување во работата;
- изработка на месечни извештаи за работата;
- изработка на годишен план за работа.

### 3. СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Во секторот за општи работи се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- следење, проучување, предлагање и подготвување на: нормативно- правни акти на Заводот; акти во однос на статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници и акти кои се однесуваат на архивското работење на Заводот;
- изработка на документи од општ карактер;
- архивско работење;
- прием и испорака на пратки; заведување на целокупната пошта и сите видови документи кои ги издава Заводот односно пристигнуваат од надвор; нивно скенирање; подредување и архивирање на архивската документација на Заводот, нивно чување и сл;
- административно-технички работи за потребите на директорот, заменикот и други раководители;
- подготовка за печатење, уредување и лекторирање на гласникот, промотивните материјали и други публикации кои ги издава Заводот;

- следење на состојбите и одржување на информацискиот систем, хардверот и софтверот, изготвување на мали апликации, стандардни формулари, Веб страна и др. за потребите на Заводот;
- следење на состојбата со базите на податоци и нивно ажурирање, администрирање на мрежата и обезбедување на континуирана и сигурна работа на информацискиот систем;
- следење на работата на телата на Светската организација на интелектуалната сопственост (СОИС) во делокругот на секторот;
- изработка на месечни, тримесечни и годишни извештаи за работата;
- изработка на годишен план за работа;
- подготовка на презентации за статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници;
- учество на семинари и работилници од делокругот на секторот.

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

- Во одделението за општи и правни работи се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:
  - следење на примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на канцелариското и архивско работење;
  - прием, испорака на пратки и заведување на документи кои спаѓаат во општата пошта во софтверот за општа архива и прием и заведување на барања за издавање на потврди, изводи и решерши, во софтверот за општа архива и издавање на документи кои што се носат во врска со овие барања;
  - подредување и архивирање на архивската документација на Заводот, нејзино чување и слично;
  - административно-технички работи за потребите на директорот, заменик - директорот и други раководители (превоз со автомобил, умножување на документи, набавка на канцелариски материјали и секретарски работи);
  - изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за работата;
  - изработка на годишен план за работа;
  - спроведување на грижи за одржување на деловните простории на Заводот;
  - контрола на правилната употреба на печатите и штембилите во општата архива;
  - одржување на техничката и друга опрема на Заводот, за обезбедувањето на внатрешните и надворешни телефонски врски, за умножување на материјали, за внатрешното обезбедување на деловните простории на Заводот;
  - редовно сервисирање на возилата на Заводот;
  - евиденција за роковите за технички прегледи и регистрација на возилата на Заводот;
  - евиденција за помината километража и за потрошеното гориво.

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИЕМ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Во одделението за прием и обработка на документација се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- прием и заведување на документи од доменот на заштитата на правата од индустриска сопственост;
- скенирање и обработка на документите од доменот на индустриската сопственост;
- внесување на податоци за предметите од индустриска сопственост во електронските бази на Заводот;
- издавање на документи од индустриска сопственост подготвени од Заводот;
- подредување и архивирање на документација од индустриска сопственост на Заводот и нејзино чување и слично.
- изработка на месечни извештаи за работата;
- изработка на годишен план за работа;

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЧКИ РАБОТИ И ИНФОРМАТИКА

Во одделението за издавачки работи и информатика се вршат работите и задачите кои се однесуваат на:

- подготовка, уредување и лектурирање на гласникот, пропагандни материјали и други публикации кои ги издава Заводот;
- следење на состојбите и одржување на информацискиот систем, хардверот и софтверот, изготвување на мали апликации, стандардни формулари, Веб страна и др. за потребите на Заводот;
- следење на состојбата со базите на податоци и нивно ажурирање, администрирање на мрежата и обезбедување на континуирана и сигурна работа на информацискиот систем;
- следење на работата на телата на Светската организација на интелектуалната сопственост (СОИС), во делокругот на одделението;
- изработка на месечни извештаи за работата;
- изработка на годишен план за работа;
- учество на семинари и работилници од делокругот на одделението.

## IV. РАКОВОДЕЊЕ СО РАБОТАТА ВО ЗАВОДОТ

Директорот на Заводот истапува во името на Заводот, го застапува Заводот во односите со трети лица и е одговорен за непосредно водење на работите на Заводот во целина.

Директорот особено се грижи за остварување и спроведување на планот и програмата за работа на Заводот, ги координира и ги насочува дејностите во организационите делови на Заводот за создавање оптимална

организационо-функционална и структурална целина, им дава упатства и налози на раководителите на организационите облици во врска со работата, од името на Заводот склучува договори и други правни дела и е одговорен за законитоста во работењето на Заводот.

Во случај на отсуство на директорот го заменува заменик директорот или друго раководно лице кое тој ќе го овласти.

Со секторите во Заводот раководат раководители на сектори. Во случај на нивно отсуство и спреченост ги заменуваат помошниците раководители на сектори.

Со одделенијата раководат раководители на одделенија. Во случај на отсуство и спреченост на раководителот на одделението го заменува советникот од одделението, кој тој ќе го определи.

## V. ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

### Член 4

Задачите и работите во рамките на делокругот на Заводот се извршуваат според програмата за работа, за чие извршување се грижи директорот на Заводот.

Програмата за работа се донесува за една година и тоа пред почетокот на годината за која се донесува.

### Член 5

Програмата за работа ги опфаќа основните задачи на Заводот кои произлегуваат од законите, меѓународните договори и другите прописи, соработката со меѓународните институции, други заводи и домашни органи и институции и сл.

### Член 6

Врз основа на годишната програма за работа се изготвуваат периодични оперативни планови за работа.

### Член 7

Планот за работа по правило треба да содржи опис на работите за означување на одделни фази, начинот на извршувањето, планирање за почетокот и извршување на определени работи и задачи, потребен број на државни службеници за спроведување на планот за работа и за извршување на одделни задачи како и други прашања од значење за извршување на планираните задачи.

#### Член 8

Ако раководителот на организациониот облик смета дека не постојат кадровски, материјални и други услови за извршување на определени задачи и работи од програмата за работа или во текот на извршувањето на програмските задачи и работи се настанати околности поради кои програмските задачи и работи не можат да се извршат благовремено, должност е да се извести директорот, односно заменик директорот на Заводот и во тој поглед, да се даде соодветно образложение.

#### Член 9

Сите државни службеници во Заводот се должни да се придржуваат кон програмата и плановите за работа, а посебно кон утврдените работи за извршување на поделни планирани односно програмирани работи и задачи.

Сите државни службеници во Заводот се должни доверените работи да ги извршуваат стручно, совесно, навремено и да пројавуваат потребна иницијатива во работењето, а при извршувањето на работите меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и едни на други да укажуваат стручна помош.

Непосредните носители на обработката, односно на подготовките на поединечните материјали, нацрти и предлози на прописите, информации, извештаи и друго, должни се да ги следат сите фази на разгледувањето на изготвените материјали и да се грижат за нивно благовремено спроведување пред надлежните органи.

#### Член 10

Врз основа на реализирањето на предложените планови по завршувањето на тековната година се прави годишен извештај.

Извештајот го утврдува директорот по консултација од колегиумот.

Заводот го поднесува извештајот од став 2 на овој член до Владата на Република Македонија.

### VI. НАЧИН НА РАБОТА

#### Член 11

За разгледување на начелни и други прашања од делокругот на Заводот, како и за давање на мислење и предлози за директорот, се основа колегиум, стручен колегиум и работни состаноци на организационите облици.

Колегиумот го свикува и со него раководи директорот.

Во отсуство на директорот колегиумот го свикува и со него раководи заменик директорот.

По предлог на директорот се свикува стручен колегиумот, а со него раководи раководителот на сектор кој ќе го овласти директорот.



Работните состаноци ги свикува и со нив раководи раководителот на сектор.

#### Член 12

На колегиумот се разгледуваат прашања од областите:

- материјали што Заводот ги подготвува за други домашни и меѓународни органи, институции и здруженија;
- материјали што му се доставени на Заводот на мислење;
- материјали што Заводот ги подготвува со други домашни и меѓународни органи, институции и здруженија;
- предлози за донесување на закони, нацрти и предлози на закони и други нормативни акти што ги подготвува Заводот;
- нацрти на прописи и други акти од делокругот на Заводот што ги донесува директорот;
- програмата за работа на Заводот;
- програма за присуство на редовни конференции, состаноци, семинари, комитети, изложби, саеми и сл. стручно усовршување на вработените во Заводот;
- организациони, кадровски и материјални прашања од делокругот на Заводот;
- буџетска пресметка на Заводот и нејзиното извршување;

Колегиумот го сочинуваат: директорот, заменик директорот, државниот советник и раководителите на сектори.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, на покана на директорот на Заводот, може да присуствуваат и други лица.

#### Член 13

На стручниот колегиум се расправа за:

- управни, научни, стручни и други работи поврзани со стручни прашања од областа на индустриската сопственост и односот кон другите закони и институции;
- материјали што Заводот ги подготвува за други домашни и меѓународни органи, институции и здруженија;
- разни студии аналитичко - информативни и други материјали што му се доставени на Заводот на мислење;
- заедничко изготвување за аналитичко - информативни и други материјали со други органи информативни и други материјали што Заводот ги подготвува за други домашни и меѓународни органи, институции и здруженија;
- утврдување на начелни ставови, насоки и донесување заклучоци за активностите што треба да се реализираат;
- разгледување на спорни предмети и сл.
- други прашања од стручно-научен карактер

Стручниот колегиум го сочинуваат: државниот советник, раководителите на сектори, помошник раководителите на сектори и раководителите на одделенија.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, може да присуствуваат и други лица.

Стручниот колегиумот поднесува извештај со заклучоци до директорот.

#### Член 14

Работни состаноци со вработените во одделни организациони облици се одржуваат по потреба, но најмалку еднаш месечно. Од состаноците се подготвува записник со заклучоци кој се доставува до директорот, а по потреба и до другите раководители на сектори.

#### Член 15

За извршување на сложени и специфични работи, за одделни прашања, директорот може да формира комисији, работни групи и други работни тела.

### VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 16

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Државниот завод за индустриска сопственост бр. 01-366/5 од 19.05.2010 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Заводот бр. 01-659/1 од 19.03.2012 година.

#### Член 17

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Број 01-1864/1

Датум 30-10-2015

ДИРЕКТОР,  
Д-р Сафет Емрули

