

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების
ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ სტრუქტურული ერთეულების დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის _ „საქპატენტის“ (შემდგომში _ საქპატენტი) სტრუქტურული ერთეულების დებულება (შემდგომში _ დებულება) განსაზღვრავს საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულების სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზებას, საქმიანობის პრინციპებს, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 2. სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

სტრუქტურული ერთეულები თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქპატენტის დებულებით, საქპატენტის თავმჯდომარის (შემდგომში - თავმჯდომარე) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3. საქპატენტის სტრუქტურა

1. საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
- ბ) გამოგონების და ახალი ჯიშების დეპარტამენტი;
- გ) სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის დეპარტამენტი;
- დ) იურიდიული და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
- ე) საფინანსო დეპარტამენტი;
- ვ) სასწავლო ცენტრი.

2. სტრუქტურული ერთეულები იყოფა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებად. სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელწოდება, მათი რაოდენობა სტრუქტურულ ერთეულში, ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 3¹. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა

1. სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

2. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

ა) აწარმოებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის საერთო ხელმძღვანელობას და ახორციელებს კონტროლს მის საქმიანობაზე;

ბ) ადგენს სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო გეგმას და პასუხისმგებელია მის შესრულებაზე;

გ) აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) წარუდგენს საქპატენტის ხელმძღვანელობას სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ანგარიშს დადგენილ ვადებში;

ე) პასუხისმგებელია სამუშაო გეგმების, თავმჯდომარის ბრძანებების და დავალებების შესრულებაზე;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების ორგანიზების მიმდინარეობას;

ზ) უფროსი ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურულ ერთეულში შემავალი ქვედანაყოფების უფროსებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

3. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარის და თავმჯდომარის მოადგილის წინაშე.

4. სტრუქტურულ ერთეულში შემავალ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს ქვედანაყოფში შემოსულ მასალებს;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

დ) სტრუქტურული ერთეულის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

5. სტრუქტურულ ერთეულში შემავალი ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წინაშე.

თავი II

ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

მუხლი 4. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) საქპატენტის გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო პირობების შექმნა და აუცილებელი ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა;
 - ბ) დაგეგმილი თათბირების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ხელმძღვანელობა;
 - გ) საქპატენტის საქმისწარმოების ორგანიზება, კოორდინაცია და ზედამხედველობა, შემოსული კორესპონდენციის შესრულების ვადაზე კონტროლი;
 - დ) საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს პარლამენტის, საქართველოს მთავრობისა და თავმჯდომარის შესაბამისი აქტების, რეზოლუციების, გადაწყვეტილებების, მითითებების, საოქმო დავალებების შემსრულებლამდე დაყვანა, შესრულების ვადებზე კონტროლი;
 - ე) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრა, საქპატენტის სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციებისა და შესაბამისი პროცედურების შემუშავება;
 - ვ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტურ თანამდებობებზე საკონკურსო-საატესტაციო სამუშაოების განხორციელების უზრუნველყოფის ხელმძღვანელობა და კონტროლი;
 - ზ) კორესპონდენციისა და საქპატენტში მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელობა და კონტროლი;
 - თ) საქპატენტის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
 - ი) მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება, თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვის კონტროლი და აღრიცხვის კომპიუტერული სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
 - კ) მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირება, ავტომატიზებული სისტემის ექსპლუატაციის ინსტრუქციების შემუშავება, გამოყენებით პროგრამებზე მუშაობა, ბაზის პროგრამულ-ტექნოლოგიური ახალი ფორმების შემუშავება და ძველი ფორმების ცვლილება;
 - ლ) სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ერთეულების ელექტრონული ქსელით უზრუნველყოფის ორგანიზება და კონტროლი;
 - მ) სარედაქციო-საგამომცემლო სამუშაოების (ოფიციალური ბიულეტენები, კლასიფიკატორები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, პროგრამები, მოსაწვევები, დამცავი დოკუმენტების ბლანკები, სავიზიტო ბარათები) ორგანიზება, გამოცემების ოფსეტური ბეჭდვის კოორდინაცია;
 - ნ) მოძრავი ქონების გამართულობაზე ასევე, დამხმარე პერსონალის (მორიგეებისა და დამლაგებლების) საქმიანობის ზედამხედველობა;
 - ო) საქპატენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ზედამხედველობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- პ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

- ჟ) საქპატენტის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავ-საპოხი და სათადარიგო ნაწილების, ასევე, ტექნიკური მომსახურებისთვის საჭირო აქტების მომზადებაზის უზრუნველყოფა და კონტროლი;
- რ) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;
- ს) საქპატენტის ვებ-გვერდზე პრეს-რელიზისა და ახალი ინფორმაციის განთავსების კოორდინირება, საქპატენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საზოგადოებისთვის აქტუალური პრობლემების კვლევისა და შესაბამისი ანალიზის მომზადების კოორდინაცია, პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით უახლოეს პეროდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება, ბეჭდური მედიით საქპატენტის საქმიანობის გაშუქების უზრუნველყოფა, პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების ორგანიზება;
- ტ) საქპატენტის საარქივო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ფ) საპატენტო-საინფორმაციო განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის კოორდინაცია და ზედამხედველობა, მათ შორის წინასწარ საპატენტო ძიებაზე, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულებისათვის წინასწარი საპატენტო-საინფორმაციო ძიების ორგანიზება და ხარისხზე კონტროლი, სამეცნიერო კვლევის ობიექტის განსაზღვრაში დახმარება;
- ქ) ნებისმიერი სახის კონსულტაციის ხარისხზე კონტროლი; სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან, დადებული მემორანდუმების ფარგლებში, თანამშრომლობის კოორდინაცია;
- ღ) კანონმდებლობით და თავმჯდომარის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 5. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვის და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება;
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება;
- გ) საგამომცემლო განყოფილება;
- დ) სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
- ე) საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილება.

მუხლი 6. საქმისწარმოების, ადამიანური რესურსების მართვის და მოქალაქეთა მომსახურების განყოფილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლებამოსილებები:

ა) შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება: წინასწარი გადარჩევა, დოკუმენტების რეგისტრაცია, კონტროლზე აყვანა, განსახილველი დოკუმენტების ხელმძღვანელობისათვის გადაცემა და შემსრულებლებამდე დაყვანა, დოკუმენტის მოძრაობის მონაცემების სათანადოდ აღრიცხვა;

ბ) თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია, კონტროლზე აყვანა და დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

გ) გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტების დამუშავება და დადგენილი წესით გაგზავნა;

დ) ხელმოწერილი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი და მომზადებული დოკუმენტის გაფორმების ტექნიკური მხარის შემოწმება;

ე) ბლანკების გაცემის რეგისტრაცია, გაფუჭებული ბლანკების პერიოდულად განადგურება;

ვ) კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების, მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების შესრულების კონტროლი და ანალიზი;

ზ) კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების შესრულებაზე პერიოდულად ანგარიშის მომზადება;

თ) საქპატენტის სათათბირო სხდომების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზება, ოქმების გაფორმება, საოქმო დავალებების შემსრულებლებამდე დაყვანა და მათი შესრულების კონტროლი;

ი) ადგილობრივი და საერთაშორისო განაცხადების მიღება, დამუშავება, ბიბლიოგრაფიული მონაცემების მონაცემთა ბაზაში განთავსება, რეფერატის, ნახაზების მონაცემთა ბაზაში განთავსება;

კ) ადგილობრივი და საერთაშორისო განაცხადებისა და დამატებითი მასალების, გასული დოკუმენტებისა და შეტყობინებების დამუშავება, შეუსაბამობის შემთხვევაში, კორექტირება მონაცემთა ბაზაში; განმეორებითი ელექტრონული ვიზირება; მონაცემთა ბაზაში ცვლილებების (უფლებების გადაცემა, სუბიექტების ცვლილება, მიმოწერის მისამართი) დაფიქსირება; უცხოური განაცხადებისათვის (ინტელექტუალური საკუთრების მსოფლიო ორგანიზაციის ისმო-ს, შემდგომში - „ისმო“) ვებგვერდიდან საჭირო ფორმების ამობეჭდვა და მონაცემთა ბაზაში დაფიქსირება; სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება;

ლ) განაცხადების დამატებითი მასალების, მათ შორის - უფლებების სრული გადაცემის, სუბიექტის ცვლილების, მიმოწერის მისამართის, კორექტირებული რეფერატის და სხვა ცვლილებების მონაცემთა ბაზაში დაფიქსირება; კორექტირებული ნახაზების სკანირება, დამუშავება და მონაცემთა ბაზაში დაფიქსირება;

მ) სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე, შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთობლივად, თითოეული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება;

ნ) თანამდებობების აღწერების შედგენის პროცესის წარმართვა და მეთოდური უზრუნველყოფა; სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამტატო ნუსხების პროექტების შედგენა;

ო)საქპატენტის თანამშრომელთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

პ)საქპატენტის თანამშრომელთა შვებულება/მივლინების ბაზების წარმოება;

ჟ)საქპატენტის თანამშრომელთა პირადი საქმიეების შედგენა, წარმოება და კანონმდებლობით დადგენილი საბუთების წარდგენა/აღრიცხვის კონტროლი;

რ)კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის შინაგანაწესის დაცვის უზრუნველყოფა;

ს)საქპატენტის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების კომპიუტერული აღრიცხვის შედეგად მიღებული ინფორმაციის ანალიზი და შემდგომი რეაგირება;

ტ)სტაჟიორთა შესარჩევი კონკურსის ჩატარების უზრუნველყოფა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად, სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სტაჟირების პროცესის ზედამხედველობა; სტაჟიორთა დანიშვნა/გათავისუფლების თაობაზე ბრძანების პროექტების მომზადება;

უ)გათავისუფლებულ თანამშრომელთა შემოვლის ფურცლის წარმოება;

ფ)თანამშრომლებისათვის სამუშაო ადგილის შესახებ ცნობების მომზადება.

ქ)თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

ღ)კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ყ) საპატენტო ეროვნული ფონდის ფორმირება, შენახვა და ფუნქციონირების პირობების შექმნა;

შ)საქპატენტის თანამშრომლების და მოქალაქეების საპატენტო ინფორმაციით უზრუნველყოფა;

ჩ)საქპატენტის ბიბლიოთეკაში განმცხადებელთათვის კონსულტაციების გაწევისა და მკითხველების მომსახურების ხელმძღვანელობა და კონტროლი;

ც)შემოსულ ლიტერატურაში ასახული მასალების რეფერატების მომზადება, ექსპერტებისათვის საძიებო სამუშაოებში დახმარების გაწევა, საქპატენტის ვებ- გვერდისათვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ძ)ექსპერტების უზრუნველყოფა სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციით;

წ) ყოველწლიური სტატისტიკური ანგარიშის მასალების შეკრება და ისმო-სთვის წარდგენა;

ჭ)საზღვარგარეთის საპატენტო და არასაპატენტო შესასყიდი ლიტერატურის შერჩევა და წინადადებების მომზადება;

ხ)საქპატენტის ოფიციალური ბიულეტენების სხვა უწყებებში გასაგზავნად მომზადების ხელმძღვანელობა;

ჯ)EPO და WIPO სისტემების სერვერებზე საპატენტო კორპორაციის შესახებ ხელშეკრულების (PCT) შესაბამისად, ინფორმაციის შეგროვების, დამუშავების და გასაგზავნად მომზადების ხელმძღვანელობა;

ჰ)საინოვაციო და საპატენტო საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

- 3.ა) საქპატენტის და სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ ჩატარებული სემინარებისა და კონფერენციების ორგანიზებაში მონაწილეობა, მასალების შეგროვება/შენახვა;
- 3.ბ) კონსულტაციების გაწევა ინტელექტუალური საკუთრების სხვადასხვა ობიექტებზე განაცხადის შეტანასთან დაკავშირებით როგორც ადგილზე ასევე, ტელეფონის მეშვეობით;
- 3.გ) წინასწარი საპატენტო ძიების ჩატარების უზრუნველყოფა;
- 3.დ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულებისათვის, წინასწარი საპატენტო-საინფორმაციო ძიების ჩატარება, სამეცნიერო კვლევის ობიექტის განსაზღვრაში დახმარება და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების გაწევა;
- 3.ე) საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის საპატენტო-საინფორმაციო ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- 3.ვ) საინოვაციო საქმიანობის განვითარების პროექტების ხელშეწყობა და განვითარება; ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საერთაშორისო სიახლეების რეგულარული გაცნობა და შესაბამისი მასალების მოძიება;
- 3.ზ) საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის საპატენტო-საინფორმაციო განყოფილებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- 3.თ) საქპატენტის პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მოძიებაში მონაწილეობა;
- 3.ი) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- 3.კ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მოძიება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- 3.ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მოძიებაში მონაწილეობა;
- 3.მ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 7. საინფორმაციო-ტექნოლოგიების განყოფილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლებამოსილებებია:

- ა) კომპიუტერული ქსელების დაპროექტება და დანერგვა;
- ბ) საქპატენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო (მონაცემთა) ბაზების ფორმირებისა და მათი სარგებლობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- გ) ცალკეულ საინფორმაციო (მონაცემთა) ბაზებში საჭირო ინფორმაციის განთავსების, საჭირო განახლებებისა და ცვლილებების შეტანის ორგანიზება;
- დ) საქპატენტის შიდა ქსელისა და მასთან მიერთებული დაშორებული ლოკალური ქსელების ტექნიკური გამართვა და ადმინისტრირება;

ე) კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკით აღჭურვის ორგანიზება, ახალი მომხმარებლის შიდა კომპიუტერულ ქსელში ჩართვა. დამატებითი პერიფერიული ან/და ქსელური მოწყობილობების შიდა კომპიუტერულ ქსელზე მიერთება და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ვ) ტექნიკურად გაუმართავი კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის დიაგნოსტიკა და შესაძლებლობების ფარგლებში ადგილზე გამართვა ან მისი შეკეთების ორგანიზება;

ზ) საქპატენტში არსებული კომპიუტერული და საოფისე ტექნიკის პროგრამული უზრუნველყოფა, ოპერაციული სისტემების დაყენება-განახლება, საოფისე, ანტივირუსული და სხვა საჭირო პროგრამების ჩაწერა და განახლება;

თ) კომპიუტერული ტექნიკის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;

ი) სერვერის, ინტერნეტ სერვერისა და ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება;

კ) საქპატენტის ვებ-გვერდის ადმინისტრირება, განახლება და განსათავსებელ ინფორმაციაზე უწყვეტ რეჟიმში მუშაობის უზრუნველყოფა;

ლ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობა;

ნ) საქპატენტის ელექტრონული საინფორმაციო ბაზების შექმნა;

ო) საქპატენტის კავშირგაბმულობით ტექნიკური უზრუნველყოფა, საქალაქო და ადგილობრივი ტელეფონების გამართული მუშაობა;

პ) სატელეფონო, კომპიუტერული ტექნიკის აღრიცხვა, მოვლა-პატრონობა;

ჟ) საქპატენტის ხელმძღვანელობისათვის მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საქმიანობაზე პერიოდულად ანგარიშის წარდგენა, ნაკლოვანებების არსებობის შემთხვევაში მათი აღმოფხვრისათვის შესაბამისი წინანადებების მომზადება;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 8. საგამომცემლო განყოფილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

ა) „საქართველოს სამრეწველო საკუთრების ოფიციალური ბიულეტენის“ ვადების მკაცრი დაცვით (მონაცემთა ბაზიდან გენერირებული მასალით ბიულეტენების აწყობა, დაკაბადონება, რედაქტირება, კორექტირება, ვებგვერდზე ასატვირთად ელექტრონული ვერსიის მომზადება და პოლიგრაფიული გამოცემა) თვეში ორჯერ გამოცემა;

ბ) „საქართველოს სამრეწველო საკუთრების ოფიციალური ბიულეტენის“ ინგლისურენოვანი ვერსიის თვეში ორჯერ გამოცემა (მასალის თარგმნა, დაკაბადონება, რედაქტირება,

- კორექტირება, ვებგვერზე ასატვირთად ელექტრონული ვერსიის მომზადებამ, ასევე, ყოველკვარტალურად CD-ROM დისკზე ჩაწერა);
- გ) ინგლისურ და რუსულენოვანი რეფერატების აკრეფვა, მონაცემთა ბაზაში შესაყვანად კომპიუტერული დამუშავება;
- დ) „მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშების ოფიციალური ბიულეტენის“ მასალების მოწოდების შესაბამისად გამოცემა (აწყობა, დაკაბადონება, რედაქტირება, კორექტირება, ბეჭდვა);
- ე) გამოგონებებისა და სასარგებლო მოდელების ადგილობრივი განაცხადების რეფერატებისა და აღწერილობების, ასევე, საერთაშორისო განაცხადების რეფერატების რედაქტირება, კორექტირება; პატენტების გაცემის წინ აღწერილობების საბოლოო კორექტირება, გამრავლება, ტექნიკური კომპლექტაცია, აკინძვა;
- ვ) ყოველწლიურად საქპატენტის ანგარიშის გამოცემა (მასალის რედაქტირება, კორექტირება, დიზაინის შექმნა, დაკაბადონება, ტექნიკური რედაქტირება და პოლიგრაფიული გამოცემა);
- ზ) დარგობრივი ლიტერატურის (კლასიფიკატორები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, საინფორმაციო ფურცლები და სხვ.) ელექტრონული და პოლიგრაფიული გამოცემა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქპატენტის საგანმანათლებლო საქმიანობაში მონაწილეობა (სასწავლო ლიტერატურისა და დამხმარე მასალების მომზადება და გამოცემა);
- ი) უწყების უზრუნველყოფა საქმისწარმოებისთვის საჭირო დოკუმენტებით (დამცავი დოკუმენტები, მათი ყდები/საქალაქდებები, ბრძანებისა და მიმოწერის ბლანკები, სარეზოლუციო ბარათები და სხვ.);
- კ) საჭიროებისამებრ, კალენდრების, ბლოკნოტების, პროგრამების, მოსაწვევი და მისალოცი ბარათების, სავიზიტო ბარათებისა და სხვა მასალების გამოცემა;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სემინარებისა და ტრენინგების ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება (საილუსტრაციო მასალებით უზრუნველყოფა, პრეზენტაციების გამრავლება-აკინძვა, მეხსიერების ბარათზე ჩაწერა, ბანერების დიზაინის შექმნა და სხვა);
- მ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით, სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული მასალების გამრავლება-აკინძვა;
- ნ) საქპატენტის მომზადებული მასალების (საკანონმდებლო, საგანმანათლებლო და სხვა) თარგმნა, კორექტირება, რედაქტირება დაკაბადონება;
- ო) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უფლებამოსილების ფარგლებში, ხელმძღვანელობის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 9. სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

- ა) საქპატენტის ადმინისტრაციული შენობის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების ორგანიზება;
- ბ) საქპატენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- გ) საინჟინრო საქმიანობის, შენობის საკომუნიკაციო და სარემონტო სამუშაოების უზრუნველყოფა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ე) საქპატენტის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავ-საპოხი და სათადარიგონაწილების, ასევე, ტექნიკური მომსახურებისთვის საჭირო აქტების მომზადება;
- ვ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მოთხოვნების განსაზღვრა სავარაუდო მოცულობებისა და მიღებულ მონაცემების წარდგენა შესყიდვების განყოფილებისათვის;
- ზ) ავტომობილების აღრიცხვა და მათი ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;
- თ) სამსახურის ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით მომსახურება, მათ შორის ხელმძღვანელი პირების, სამსახურებრივი საჭიროების შემთხვევებში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების, ასევე, უცხოელი სტრუმრების ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით მომსახურება;
- ი) საქპატენტის ქონების გამართულობაზე ასევე, დამხმარე პერსონალის (მორიგეებისა და დამლაგებლების) საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- კ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- მ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 10. (ამოღებულია)

მუხლი 11. საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

- ა) საქპატენტში მიმდინარე პროცესებზე პრესკონფერენციების, მედიაბრიფინგების, ჟურნალისტებთან შეხვედრების, ინტერვიუების ორგანიზება, საინფორმაციო მასალების მომზადება და პრესრელიზების გავრცელება;
- ბ) მედიამონიტორინგი (საინფორმაციო საშუალებების ზოგადი ანალიზი, პრესდაიჯესტების მომზადება და მათი გავრცელება, მედიაგაშუქების არქივაცია) და მისი შედეგების შესახებ საქპატენტის თანამშრომლების ინფორმირება;
- გ) ინტელექტუალური საკუთრების საკითხებზე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის მოპოვება, საჭიროების შემთხვევაში საქპატენტის პოზიციის გამოხატვა და ახსნა-განმარტების მომზადება;

- დ) საქპატენტის ვებ-გვერდზე პრესრელიზისა და ახალი ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;
- ე) საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ოპერატიულად ინფორმირება საქპატენტში მიმდინარე პროცესების შესახებ;
- ვ) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება;
- ზ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
- თ) მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციების შეგროვება, მათი გადარჩევა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან გასავრცელებლად მომზადება;
- ი) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საერთაშორისო სიახლეების რეგულარული გაცნობა და შესაბამისი მასალების მომზადება;
- კ) საქპატენტის პერიოდულ სამეცნიერო გამოცემების დაგეგმვა, ზოგადი კონცეფციისა და სტატიების თემატიკის შემუშავება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- მ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III

გამოგონების და ახლი ჯიშების დეპარტამენტი

მუხლი 12. გამოგონების და ახლი ჯიშების დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) გამოგონების და ახლი ჯიშების სფეროში პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრა და მათი განხორციელების ორგანიზება;
- ბ) გამოგონების და ახალი ჯიშების სფეროში პოლიტიკის განსაზღვრა და მისი განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- გ) გამოგონების და ახლი ჯიშების დაცვის სისტემის განვითარებისა და სრულყოფისათვის კონკრეტული ღონისძიებების შემუშავება;
- დ) გამოგონების და ახალი ჯიშების სფეროში საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებთან თანამშრომლობის პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრა და საერთაშორისო ვალდებულებათა შესრულებაზე მუშობა;
- ე) განაცხადის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექსპერტიზა, შესაბამისი დოკუმენტების გაცემა და ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტების რეესტრების წარმოება;

- ვ) ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტებთან დაკავშირებულ საერთაშორისო შეთანხმებებსა და ხელშეკრულებებში საქართველოს მონაწილეობის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ზ) ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე პროექტებისა და შესაბამისი დონისძიებების განხორციელება;
- თ) საერთაშორისო განაცხადებთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- კ) გამოგონების და ახალი ჯიშების სფეროში საერთაშორისო სიახლეების რეგულარული გაცნობა და შესაბამისი მასალების მომზადება;
- ლ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემა;
- ნ) კანონმდებლობით და თავმჯდომარის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 13. გამოგონების და ახალი ჯიშების დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) მექანიკის განყოფილება;
- ბ) ფიზიკის განყოფილება;
- გ) ქიმია-მედიცინის განყოფილება;
- დ) ქიმია-ბიოლოგიის განყოფილება;
- ე) ფორმალური მოთხოვნების ექსპერტიზის განყოფილება.

მუხლი 14. მექანიკის, ფიზიკის, ქიმია-მედიცინის და ქიმია-ბიოლოგიის განყოფილებები

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად, დარგის გათვალისწინებით, განყოფილებების უფლება-მოვალეობებია:

- ა) გამოგონების, სასარგებლო მოდელის, მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშების განაცხადების კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექსპერტიზა, შესაბამისი დოკუმენტების გაცემა, რეესტრების წარმოება და განაცხადების საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული სხვა ქმედებების განხორციელება;
- ბ) განაცხადის შეტანის თარიღის დადასტურება და ფორმალური მოთხოვნების ექსპერტიზის ჩატარება;

- გ) საერთაშორისო განაცხადებთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება;
- დ) საერთაშორისო განაცხადების, საგანაცხადო მასალების საქართველოს საპატენტო კანონმდებლობის, საპატენტო კოოპერაციის ხელშეკრულება (შემდგომში - PCT) და სხვა ხელშეკრულების შესაბამისად განხილვა და შემოწმება ისმოს-ს მონაცემთა ბაზის მეშვეობით. ისმო-ში საერთაშორისო განაცხადებზე დამატებითი მასალების შესახებ მოთხოვნების გაგზავნა, ისმო-დან მიღებული ცირკულარების დამუშავება და სამოქმედოდ მიღება. ისმო-ს სტანდარტების დამუშავება და დანერგვა. ისმო-ს საერთაშორისო ბიუროსთან ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით PCT-ის და მცენარეთა ახალი ჯიშების დაცვის საერთაშორისო კონვენციის (შემდგომში-UPOV) შეთანხმებებთან დაკავშირებული კომუნიკაციის განხორციელება. საერთაშორისო თარიღის დადგენა და საერთაშორისო განაცხადის ნომრის მინიჭება, ისმო-ში და საერთაშორისო საძიებო ორგანოში გადაგზავნა;
- ე) განაცხადზე არსობრივი ექსპერტიზის ჩატარება:
- ე.ა) განაცხადში აღწერილი დაცვის ობიექტის დადგენა,
- ე.ბ) ტექნიკის დონის დასადგენად ძიების ჩატარება; მოძიებული მასალების ანალიზი; ძიების ანგარიშის შედგენა;
- ე.გ) განაცხადის ობიექტების შეფასება პატენტუნარიანობის კრიტერიუმებთან მიმართებით და შესაბამისი დასკვნის გამოტანა;
- ე.დ) განაცხადზე საქმის წარმოებასა და პატენტის გაცემასთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებათა მომზადება;
- ვ) გამოგონების და სასარგებლო მოდელის საკითხებთან დაკავშირებული სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების წარმოება;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ურთიერთობებში მონაწილეობასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადება და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;
- თ) კანონშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;
- ი) კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის შესაბამის ღონისძიებებში, მათ შორის ტრენინგებში, სემინარებში მონაწილეობა;
- კ) გამოგონების, სასარგებლო მოდელის, მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშებთან დაკავშირებით საქპატენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების და გადაწყვეტილებათა მომზადება;
- ლ) ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების თარგმნასა და თარგმნილი მასალების რედაქტირებაში მონაწილეობა;
- მ) საქპატენტში შემოსული აპელაციების განხილვაში და ხელახალ ექსპერტიზაში მონაწილეობა;
- ნ) გამოგონების და სასარგებლო მოდელის საკითხებზე საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობა;

- ო) კომპეტენციის ფარგლებში განმცხადებლებისათვის და დაინტერესებული პირებისთვის კონსულტაციების გაწევა;
- პ) საექსპატენტის პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ჟ) უფლებების გადაცემის, სალიცენზიო ხელშეკრულების და მასში შეტანილი ცვლილებების რეგისტრაცია, ამონაწერის მომზადება;
- რ) რეფერატების მომზადება მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშების ოფიციალურ ბიულეტენში გამოსაქვეყნებლად;
- ს) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 15. ფორმალური მოთხოვნების ექსპერტიზის განყოფილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლებამოსილებებია:

- ა) გამოგონების, სასარგებლო მოდელის, მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშების განაცხადების კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექსპერტიზა, შესაბამისი დოკუმენტების გაცემა, რეესტრების წარმოება და განაცხადების საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული სხვა ქმედებების განხორციელება;
- ბ) განაცხადის შეტანის თარიღის დადასტურება და ფორმალური მოთხოვნების ექსპერტიზის ჩატარება;
- გ) საერთაშორისო განაცხადებთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება;
- დ) საერთაშორისო განაცხადების, საგანაცხადო მასალების საქართველოს საპატენტო კანონმდებლობის, PCT და სხვა ხელშეკრულების შესაბამისად განხილვა და შემოწმება ისმოს-ს მონაცემთა ბაზის მეშვეობით. ისმო-ში საერთაშორისო განაცხადებზე დამატებითი მასალების შესახებ მოთხოვნების გაგზავნა, ისმო-დან მიღებული ცირკულარების დამუშავება და სამოქმედოდ მიღება. ისმო-ს სტანდარტების დამუშავება და დანერგვა. ისმო-ს საერთაშორისო ბიუროსთან ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით PCT-ის და UPOV შეთანხმებებთან დაკავშირებული კომუნიკაციის განხორციელება. საერთაშორისო თარიღის დადგენა და საერთაშორისო განაცხადის ნომრის მინიჭება, ისმო-ში და საერთაშორისო საძიებო ორგანოში გადაგზავნა;
- ე) გამოგონების, სასარგებლო მოდელის, მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშების საკითხებთან დაკავშირებული სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების წარმოება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ურთიერთობებში მონაწილეობასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადება და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;
- ზ) კანონშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;
- თ) კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის შესაბამის ღონისძიებებში, მათ შორის ტრენინგებში, სემინარებში მონაწილეობა;

- ი) გამოგონების, სასარგებლო მოდელის, მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშებთან დაკავშირებით საქპატენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების და გადაწყვეტილებათა მომზადება;
- კ) ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების თარგმნასა და თარგმნილი მასალების რედაქტირებაში მონაწილეობა;
- ლ) საქპატენტში შემოსული აპელაციების განხილვაში და ხელახალ ექსპერტიზაში მონაწილეობა;
- მ) გამოგონების, სასარგებლო მოდელის, მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშების საკითხებზე საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობა;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში განმცხადებლებისათვის და დაინტერესებული პირებისთვის კონსულტაციების გაწევა;
- ო) საქპატენტის პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;
- პ) უფლებების გადაცემის, სალიცენზიო ხელშეკრულების და მასში შეტანილი ცვლილებების რეგისტრაცია, ამონაწერის მომზადება;
- ჟ) პატენტის ან მოწმობის ბათილად ცნობის რეგისტრაცია და გამოსაქვეყნებელი მასალის მომზადება;
- რ) საპატენტო სიგელის მომზადება და პატენტის რეგისტრაცია. რეგისტრირებული მასალების გადაცემა მეორადი პუბლიკაციისთვის და დარეგისტრირებული პატენტების ნუსხის მომზადება;
- ს) ხელახალი ექსპერტიზის დროს, პატენტის ნაწილობრივი გაუქმების შემთხვევაში, შესწორებული საპატენტო სიგელის მომზადება;
- ტ) რეგისტრირებულ გამოგონებაზე, სასარგებლო მოდელზე და ახალ ჯიშებზე დუბლიკატის მომზადება და გაცემა. რეესტრიდან ამონაწერისა და დანართის გაცემა;
- უ) რეფერატების მომზადება მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშების ოფიციალურ ბიულეტენში გამოსაქვეყნებლად;
- ფ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი IV

სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის დეპარტამენტი

მუხლი 16. სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებას, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის სფეროში პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრა და მათი განხორციელების ორგანიზება;
- ბ) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებას, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის სფეროში პოლიტიკის განსაზღვრა და მისი განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- გ) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის სისტემის განვითარებისა და სრულყოფისათვის კონკრეტული ღონისძიებების შემუშავება;
- დ) საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებთან თანამშრომლობის პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრა და საერთაშორისო ვალდებულებათა შესრულების ორგანიზება სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის სფეროში;
- ე) ფუნქციების შესრულების მიზნით, ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე პროექტებისა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ვ) ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტებთან დაკავშირებულ საერთაშორისო შეთანხმებებსა და ხელშეკრულებებში საქართველოს მონაწილეობის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ზ) სასაქონლო ნიშნებთან, ადგილწარმოშობის დასახელებას, გეოგრაფიული აღნიშვნებთან და დიზაინთან დაკავშირებული კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- თ) განაცხადის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექსპერტიზა, შესაბამისი დოკუმენტების გაცემა და ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტების რეესტრების წარმოება;
- ი) საერთაშორისო განაცხადებთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება;
- კ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემა;
- მ) კანონმდებლობით და თავმჯდომარის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 17. სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) სასაქონლო ნიშნების და გეოგრაფიული აღნიშვნების განყოფილება;
- ბ) დიზაინის განყოფილება.

მუხლი 18. სასაქონლო ნიშნების და გეოგრაფიული აღნიშვნების განყოფილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლება-
მოვალეობებია:

- ა) სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნებისა და საქონლის ადგილწარმოშობის დასახელებების რეგისტრაციაზე ეროვნული და საერთაშორისო განაცხადების დადგენილი წესით მიღება, ექსპერტიზა, რეგისტრაცია და მასალების გამოსაქვეყნებლად გადაცემა;
- ბ) რეგისტრირებული ადგილწარმოშობის დასახელებებისა და გეოგრაფიული აღნიშვნების გამოყენების უფლების მქონე პირის რეგისტრაციის შესახებ განაცხადების ექსპერტიზა და რეგისტრაციის შესახებ გადაწყვეტილების გამოტანა;
- გ) ადგილწარმოშობის დასახელებების დაცვისა და მათი საერთაშორისო რეგისტრაციის ადგილწარმოშობის დასახელებების დაცვისა და მათი საერთაშორისო რეგისტრაციის შესახებ ლისაბონის შეთანხმების (შემდგომში - ლისაბონის შეთანხმება) საფუძველზე საერთაშორისო განაცხადების მომზადება და საერთაშორისო ბიუროში გაგზავნა. ასევე, ლისაბონის შეთანხმების საფუძველზე შემოსული განაცხადების რეგისტრაციის შესახებ გადაწყვეტილების გამოტანა;
- დ) ადგილობრივი სასაქონლო ნიშნების საერთაშორისო რეგისტრაციისათვის საერთაშორისო განაცხადის შემოწმება, დამოწმება და საერთაშორისო ბიუროში გადაგზავნა.
- ე) ნიშნების საერთაშორისო რეგისტრაციის მადრიდის შეთანხმების ოქმით საქართველოზე გავრცელებული ნიშნების ექსპერტიზა და საერთაშორისო ბიუროში ექსპერტიზის გადაწყვეტილების შესახებ მასალების მომზადება და გაგზავნა;
- ვ) საქონლისა და მომსახურების ჩამონათვალის კლასიფიცირების შემოწმება და მოცემული დასახელებების ნიცის საერთაშორისო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- ზ) სასაქონლო ნიშანზე უფლებების სრული და ნაწილობრივი გადაცემის რეგისტრაცია, მონაცემების შეტანა მონაცემთა ბაზასა და რეესტრში და მოწმობის დანართის მომზადება და გაცემა;
- თ) რეგისტრირებული ნიშნების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის გადაცემა; რეგისტრირებული ნიშნების მოწმობების/დუბლიკატების მომზადება და მათი მფლობელებზე გადაცემა;
- ი) რეგისტრირებული სასაქონლო ნიშნის მონაცემებში კანონმდებლობით დაშვებული ცვლილებების შეტანა მონაცემთა ბაზასა და რეესტრში და მოწმობის დანართის მომზადება და გაცემა;
- კ) სასაქონლო ნიშნის მოქმედების შემდეგი ვადით გაგრძელების რეგისტრაცია, მოწმობის მომზადება და გაცემა;
- ლ) სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნებისა და საქონლის ადგილწარმოშობის დასახელებების რეესტრში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის გადაცემა;
- მ) ეროვნულ სასაქონლო ნიშანზე განაცხადის დამოწმებული ასლის მომზადება;
- ნ) გამოსახულებითი ნიშნების კოდირება ვენის საერთაშორისო კლასიფიკაციის მიხედვით;

- ო) სიტყვიერ და გამოსახულებით სასაქონლო ნიშანზე ძიების ჩატარება; ნიშანზე სამიუბო თარგის შედგენა ნიშნის ორიგინალურ ენასა და დამატებით ენებზე;
- პ) ნიშნის შედარება მსოფლიო ჯანდაცვის ორგანიზაციის მიერ შედგენილ ფარმაცევტულ მრეწველობაში გამოყენებული ძირითადი ნივთიერებების საერთაშორისო არადაცვითუნარიან დასახელებათა სიასთან;
- ჟ) საერთაშორისო ბიუროს შეტყობინების საფუძველზე განაცხადის მონაცემებში კანონმდებლობით დაშვებული ცვლილებების შეტანა;
- რ) ისმო-ს წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშის მომზადება;
- ს) უფლებების გადაცემის, სალიცენზიო ხელშეკრულების და მასში შეტანილი ცვლილებების რეგისტრაცია, ამონაწერის მომზადება;
- ტ) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებებისა და გეოგრაფიული აღნიშვნების დაცვის საკითხებთან დაკავშირებული სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების წარმოება;
- უ) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებებისა და გეოგრაფიული აღნიშვნების დაცვის სფეროში საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობა;
- ფ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის სასემინარო საქმიანობის წარმართვა.
- ქ) საქპატენტის პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ღ) კომპეტენციის ფარგლებში ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო აქტების და რეგულაციების თარგმნასა და თარგმნილი მასალების რედაქტირებაში მონაწილეობა;
- ყ) კანონშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;
- შ) საქპატენტში შემოსული სააპელაციო საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა;
- ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ც) კომპეტენციის ფარგლებში განმცხადებლებისათვის კონსულტაციების გაწევა;
- ძ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 19. დიზაინის განყოფილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

- ა) დიზაინის რეგისტრაციის შესახებ განაცხადის ფორმალური მოთხოვნების ექსპერტიზა, განაცხადის არსობრივი ექსპერტიზა ძიების ჩათვლით, გადაწყვეტილების მომზადება მოწმობის გაცემის შესახებ, გამოსაქვეყნებლად გადასაცემი მასალების მომზადება,

დაკომპლექტება და გადაცემა გამოსაქვეყნებლად. არქივში ჩასაბარებლად საგანაცხადო მასალების მომზადება;

ბ) დიზაინის მოქმედების ვადის შეწყვეტის, აღდგენისა და ძალის დაკარგვის რეგისტრაცია, შეტყობინების მომზადება, გამოსაქვეყნებელი მასალის მომზადება;

გ) რეგისტრირებულ დიზაინზე დუბლიკატის მომზადება და გაცემა. რეესტრიდან ამონაწერისა და დანართის გაცემა;

დ) სალიცენზიო ხელშეკრულების და მასში შეტანილი ცვლილებების რეგისტრაცია, ამონაწერის მომზადება;

ე) საერთაშორისო განაცხადების, საგანაცხადო მასალების განხილვა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

ვ) გამოქვეყნებულ და რეგისტრირებულ დიზაინზე უფლებების სრული და ნაწილობრივი გადაცემის რეგისტრაცია, მინდობილობის და უფლებათა გადაცემის აქტის სისწორის შემოწმება და აღმოჩენილი ხარვეზების გამოსასწორებლად შეტყობინების შედგენა, დანართის ან ამონაწერის გაცემა, მონაცემების შეტანა მონაცემთა ბაზასა და რეესტრში, გამოსაქვეყნებელი მასალის მომზადება;

ზ) სამრეწველო საკუთრების რეესტრის წარმოება;

თ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის სასემინარო საქმიანობის წარმართვა.

ი) დიზაინთან დაკავშირებული სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების წარმოება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო აქტების და რეგულაციების თარგმნასა და თარგმნილი მასალების რედაქტირებაში მონაწილეობა;

ლ) დიზაინის სფეროში საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობა;

მ) საქპატენტის პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;

ნ) კანონშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

ო) საქპატენტში შემოსული სააპელაციო საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში განმცხადებლებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი V

იურიდიული და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი

მუხლი 20. იურიდიული და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) საქპატენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- ბ) საქპატენტში მომზადებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების კანონმდებლობით დადგენილი წესით შემდგომი პროცედურების კოორდინაცია;
- გ) დამოუკიდებლად ან/და საქპატენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავების და ნორმატიულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ან მათი გაუქმების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- დ) სამართლებრივი თვალსაზრისით საერთაშორისო ხელშეკრულებებში საქართველოს მონაწილეობის მიზანშეწონილობის ანალიზი და შესაბამისი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა. ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის უზრუნველყოფა საერთაშორისო კანონმდებლობასთან;
- ე) საქპატენტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ვ) საქპატენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხების ანალიზი;
- ზ) საქპატენტის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საკანონმდებლო, აღმასრულებელ და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, სასამართლოებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;
- თ) საქპატენტთან არსებულ, ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტებზე დაკავშირებული დავების განმხილველი ორგანოს საქმიანობის ხელშეწყობა;
- ი) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში ქვეყნის პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შემუშავებაში მონაწილეობა და კოორდინაცია;
- კ) ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში საქართველოს ინტეგრაციასთან დაკავშირებული საქპატენტის კომპეტენციის ფარგლებში შემავალი საკითხების შესრულების კოორდინაცია;
- ლ) მიზნობრივი პროგრამების მომზადების და განხორციელების კოორდინაცია;
- მ) საქპატენტის ურთიერთობის კოორდინირება საერთაშორისო ინსტიტუტებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო, არასამთავრობო, აკადემიურ და სხვა სახის ორგანიზაციებთან;
- ნ) მონაწილეობა საერთაშორისო და რეგიონულ კონვენციებთან მიერთების პროცედურული ღონისძიებების ორგანიზებაში, საქართველოს მიერ საერთაშორისო კონვენციებითა და ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მდგომარეობის მონიტორინგი;

- ო) საქპატენტში საერთაშორისო წყაროების დაფინანსებით მიმდინარე და დაგეგმილი პროექტების მომზადებისა და განხორციელების კოორდინირება;
- პ) ინტელექტუალური საკუთრების დაცვის სფეროში საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებთან თანამშრომლობის პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრა და საერთაშორისო ვალდებულებათა შესრულების კოორდინირება და მონიტორინგი;
- ჟ) საერთაშორისო და რეგიონალური მნიშვნელობის კონვენციების პასუხისმგებელი პირების საქმიანობის კოორდინაცია;
- რ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტურ თანამდებობებზე საკონკურსო-საატესტაციო სამუშაოების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ს) საავტორო უფლებებით დაცული ნაწარმოებების დეპონირების განხორციელება;
- ტ) კომპეტენციის ფარგლებში მოქალაქეებისაგან და სხვა იურიდიული პირებისაგან მიღებული განცხადებების, საჩივრებისა და წერილების განხილვა;
- უ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;
- ფ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემა;
- ქ) კანონმდებლობით და თავმჯდომარის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 21. იურიდიული და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) დავების განყოფილება;
- ბ) სამართალწარმოების და ევროპასთან დაახლოების განყოფილება;
- გ) საერთაშორისო ურთიერთობათა და პროექტების მართვის განყოფილება.

მუხლი 22. დავების განყოფილება

დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

- ა) საქართველოს საკანონმდებლო, აღმასრულებელ და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, სასამართლოებში, სამართალდამცავ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში წარმომადგენლობის განხორციელება;
- ბ) სასარჩელო განცხადებების, საჩივრების, შესაგებლების, შეგებებული სარჩელების, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრებისა და შესაგებლების, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საარბიტრაჟო ან სასამართლო საპროცესო დოკუმენტაციის მომზადება;
- გ) საქპატენტის საქმიანობისას წარმოშობილ ქონებრივ დავებზე წარმომადგენლობა;

- დ) საქპატენტში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციული საჩივრებისა და წერილების განხილვა;
- ე) საქპატენტში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრებისა და საქპატენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დავების ანალიზი და მის საფუძველზე წინადადებების მომზადება კანონმდებლობაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
- ვ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში წარმოშობილი სამართლებრივი ხასიათის საკითხების გადაჭრაში საქპატენტის თანამშრომლების კონსულტაცია;
- ზ) ხელშეკრულებების შედგენა ან/და მონაწილეობა იმ ხელშეკრულებების შედგენაში, რომლებშიც ერთ-ერთ მხარედ მონაწილეობს საქპატენტი;
- თ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ი) საქპატენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებული ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ლ) ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება, ასევე ნორმატიულ აქტებში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტში მომზადებული საკანონმდებლო აქტების ექსპერტიზა და შემდგომი პროცედურების კოორდინაცია;
- ნ) საქპატენტის კანონშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმით გათვალისწინებული საკითხების დადგენილ ვადებში შესრულების კოორდინაცია;
- ო) საქპატენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების კანონშემოქმედებითი პროცესის მიმდინარეობის თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა;
- პ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო ხელშეკრულებებთან და შეთანხმებებთან ჰარმონიზაციის პროცესის კოორდინაცია, შესაბამისი ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ჟ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საერთაშორისო სამართლებრივი აქტების შესრულებასთან დაკავშირებულ შეხვედრებში, კონსულტაციებში და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ს) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის სასემინარო საქმიანობის წარმართვა;
- ტ) საქპატენტის პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;
- უ) კომპეტენციის ფარგლებში ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო აქტების და რეგულაციების თარგმნასა და თარგმნილი მასალების რედაქტირებაში მონაწილეობა;
- ფ) საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობა;

- ქ) კანონშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;
- ღ) საქპატენტში შემოსული სააპელაციო საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა;
- ყ) კომპეტენციის ფარგლებში განმცხადებლებისათვის კონსულტაციების გაწევა;
- შ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 23. სამართალწარმოების და ევროპასთან დაახლოების განყოფილება

დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

- ა) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის ევროკავშირის კანონმდებლობასთან ჰარმონიზაციის პროცესის ხელშეწყობა და შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა;
- ბ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მარეგულირებელი კანონმდებლობის ევროკავშირის კანონმდებლობასთან ჰარმონიზაციის მიზნით წინადადებების შემუშავება;
- გ) ევროკავშირთან ასოცირების შესახებ შეთანხმების შესაბამისად აღებული ვალდებულებების შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობის ზემოაღნიშნულ შეთანხმებასთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- დ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო ხელშეკრულებებთან და შეთანხმებებთან ჰარმონიზაციის პროცესის კოორდინაცია, შესაბამისი ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტში მომზადებული საკანონმდებლო აქტების ექსპერტიზა და შემდგომი პროცედურების კოორდინაცია;
- ზ) საქპატენტის კანონშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმით გათვალისწინებული საკითხების დადგენილ ვადებში შესრულების კოორდინაცია;
- თ) საქპატენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების კანონშემოქმედებითი პროცესის მიმდინარეობის თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა;
- ი) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საერთაშორისო სამართლებრივი აქტების შესრულებასთან დაკავშირებულ შეხვედრებში, კონსულტაციებში და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- კ) შესაბამის საერთაშორისო სამართლებრივ აქტებთან დაკავშირებით წერილობითი ინფორმაციისა და ანგარიშების გამოთხოვა შესაბამისი ეროვნული პასუხისმგებელი და საკონტაქტო პირებისაგან;
- ლ) საქართველოს საკანონმდებლო, აღმასრულებელ და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, სასამართლოებში, სამართალდამცავ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში წარმომადგენლობის განხორციელება;

- მ) სასარჩელო განცხადებების, საჩივრების, შესაგებლების, შეგებებული სარჩელების, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრებისა და შესაგებლების, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საარბიტრაჟო ან სასამართლო საპროცესო დოკუმენტაციის მომზადება;
- ნ) საქპატენტში შემოსული განცხადებების, ადმინისტრაციული საჩივრებისა და წერილების განხილვა;
- ო) საქპატენტში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრებისა და საქპატენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დავების ანალიზი და მის საფუძველზე წინადადებების მომზადება კანონმდებლობაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
- პ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში წარმოშობილი სამართლებრივი ხასიათის საკითხების გადაჭრაში საქპატენტის თანამშრომლების კონსულტაცია;
- ჟ) ხელშეკრულებების შედგენა ან/და მონაწილეობა იმ ხელშეკრულებების შედგენაში, რომლებშიც ერთ-ერთ მხარედ გამოდის საქპატენტი;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ს) საქპატენტის პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ტ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;
- უ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის სასემინარო საქმიანობის წარმართვა;
- ფ) კომპეტენციის ფარგლებში ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო აქტების და რეგულაციების თარგმნასა და თარგმნილი მასალების რედაქტირებაში მონაწილეობა;
- ქ) საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობა;
- ღ) კანონშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;
- ყ) საქპატენტში შემოსული სააპელაციო საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა;
- შ) კომპეტენციის ფარგლებში განმცხადებლებისათვის კონსულტაციების გაწევა;
- ჩ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 24. საერთაშორისო ურთიერთობათა და პროექტების მართვის განყოფილება

დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

- ა) საერთაშორისო ინტელექტუალური საკუთრების დაცვის სტრატეგიების, გეგმებისა და პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ბ) ეფექტური კომუნიკაციის და კოორდინაციის უზრუნველყოფა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მსოფლიოს საპატენტო უწყებებსა და სხვა სააგენტოებთან ;

- გ) საერთაშორისო ვალდებულებების შესრულების კოორდინირება და ამ საკითხთან დაკავშირებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კავშირების დამყარება როგორც საქართველოს, ასევე საზღვარგარეთის ქვეყნების სამთავრობო, არასამთავრობო, სამეცნიერო და სხვა ორგანიზაციებთან;
- დ) საერთაშორისო ხელშეკრულებებთან მიერთების/რატიფიცირების აუცილებლობის შესახებ საქპატენტის ხელმძღვანელობისთვის წინადადებების წარდგენა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება.
- ე) პროექტების დაგეგმვა და მართვა ;
- ვ) თავმჯდომარისა და ტავმჯდომარის მოადგილის მივლინებების დაგეგმვისას პროტოკოლით გათვალისწინებული შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვის კოორდინირება;
- ზ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში სხვადასხვა ნორმატიული აქტებისა და ხელშეკრულებების ტექსტების თარგმანში მონაწილეობა;
- თ) სხვადასხვა დოკუმენტებისა და ხელმძღვანელების გამოსვლების მომზადება ინგლისურ/ქართულ ენებზე;
- ი) საქპატენტის თანამშრომლების საზღვარგარეთ (სემინარებზე, კონფერენციებზე და სხვა) სამივლინებო საბუთების მომზადებისას დახმარების გაწევა;
- კ) ინტელექტუალური საკუთრების დაცვის სფეროში საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებთან თანამშრომლობის პრიორიტეტული მიმართულების განსაზღვრაში მონაწილეობა და ადგილობრივი და საერთაშორისო ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების კოორდინირება;
- ლ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საქართველოს მიერ საერთაშორისო კონვენციებითა და ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მდგომარეობის მონიტორინგის განხორციელება;
- მ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში ახალი მიმართულებების, პროექტების, პროცედურების, კომიტეტების აქტივობების მონიტორინგი;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ო) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;
- პ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის სასემინარო საქმიანობის წარმართვა;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო აქტების და რეგულაციების თარგმნასა და თარგმნილი მასალების რედაქტირებაში მონაწილეობა;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობა;
- ს) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი VI

საფინანსო დეპარტამენტი

მუხლი 25. საფინანსო დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) საქპატენტის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და ფინანსური რესურსების მართვა;
- ბ) საქპატენტის საბიუჯეტო პროცესის მართვა, ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და დასამტკიცებლად წარდგენა კანონით დადგენილ ვადებში;
- გ) საქპატენტის ბიუჯეტის შესრულების ანალიზი და კონტროლის დაწესება ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- დ) ადმინისტრაციულ დეპარტამენტთან ერთად საქპატენტის სამტატო ნუსხის პროექტის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ე) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროსთან დაკავშირებული სხვა მიმდინარე საქმიანობის განხორციელება;
- ვ) საქპატენტის საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ზ) კვარტალური და წლიური საფინანსო, სტატისტიკურ და საგადასახადო ორგანოში წარსადგენი ანგარიშგების მომზადება;
- თ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სამივლინებო თანხების დარიცხვა და დროული გაცემა;
- ი) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული წარმოება;
- კ) ძირითადი აქტივების, მატერიალური მარაგების ფულადი სახსრების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზაცია, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროული განსაზღვრა და აღრიცხვაში მისი ასახვა;
- ლ) შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
- მ) შესყიდვების დაგეგმვა - წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიერ განსაზღვრული წლიური მოთხოვნილებების საფუძველზე;
- ნ) ხელშეკრულებების მიმდინარეობის, კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
- ო) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;
- პ) კანონმდებლობით და თავმჯდომარის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 26. საფინანსო დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილება;

ბ) შესყიდვების განყოფილება.

მუხლი 27. აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილება

1. დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

ა) საქპატენტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულების ანალიზი და თავისუფალი ფინანსური რესურსის წარმოშობის შემთხვევაში ხელმძღვანელობის წინაშე წინადადებების მომზადება სახსრების ოპტიმალური გამოყენება და/ან გადანაწილების მიზნით;

ბ) ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტებზე განმცხადებლების მიერ გადახდილი თანხების ბიუჯეტში გადატანის ან უკან დაბრუნების ოპერაციების განხორციელების ორგანიზება;

გ) ადმინისტრაციულ დეპარტამენტთან ერთად საქპატენტის სამტატო ნუსხის პროექტის შემუშავება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

დ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაცია, ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების დროული წარმოება;

ე) ბუღალტრული საბუთების თავისდროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე წინასწარი კონტროლის განხორციელება;

ვ) კონტროლის დაწესება სახსრების ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე (ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯთანუსხის შესაბამისად დადგენილი წესით მათში შეტანილი ცვლილებების გათვალისწინებით), აგრეთვე ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე;

ზ) ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების წარმოება და თავისდროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე წინასწარი კონტროლის განხორციელება;

თ) საქპატენტის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;

ი) საკანონმდებლო ან კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული პერიოდული ანგარიშების შედგენა და მისი წარდგენა დანიშნულებისამებრ;

კ) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული წარმოება;

ლ) წლიური და კვარტალური დეკლარაციებისა და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა მათი დანიშნულებისამებრ წარდგენის მიზნით;

მ) ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვა და დოკუმენტების დამუშავება;

ნ) მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზაცია, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროული განსაზღვრა და აღრიცხვაში მისი ასახვა;

ო) საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროსთან დაკავშირებული სხვა მიმდინარე საქმიანობის განხორციელება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ჟ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

რ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობა;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების უფროსს ევალება საქპატენტის მთავარი ბუღალტრის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

მუხლი 28. შესყიდვების განყოფილება

დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად შესყიდვების განყოფილების უფლება-მოვალეობებია:

ა) შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ბ) შესყიდვების დაგეგმვა - წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიერ განსაზღვრული წლიური მოთხოვნილებების საფუძველზე;

გ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად - წინამოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, ფასთა მონიტორინგი, სავარაუდო ფასებისა და მოცულობების განსაზღვრა; შესყიდვის მეთოდის შერჩევა; სატენდერო და სხვა საკონკურსო დოკუმენტაციის შედგენა; სატენდერო პროცედურების მომზადება, ჩატარების ტექნიკური უზრუნველყოფა; სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა; შეთანხმებების უზრუნველყოფა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან;

დ) ხელშეკრულებების მიმდინარეობის, კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშის მომზადება;

ვ) საქპატენტის პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

თ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

ი) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი VII

სასწავლო ცენტრი

მუხლი 29. სასწავლო ცენტრის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო ცენტრის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) ინტელექტუალური საკუთრების მსოფლიო ორგანიზაციის (ისმო) აკადემიასთან თანამშრომლობის ფარგლებში ერთობლივი სასწავლო პროექტების შემუშავება, დაგეგმვა და განხორციელება;

ბ) საქპატენტის მიზნებიდან და პრიორიტეტებიდან გამომდინარე, სწავლების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

გ) საქპატენტის თანამშომელთა, ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში დასაქმებულთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა პროფესიული განვითარებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობის მიზნით ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საერთაშორისო და ადგილობრივი სასწავლო პროგრამების/პროექტების შემუშავება და მისი ჩატარების უზრუნველყოფა;

დ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში სასწავლო-სამეცნიერო მასალების, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების სტანდარტების შემუშავება;

ე) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში ერთობლივი პროექტებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელების მიზნით;

ვ) დისკუსიების, თემატური სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, სხვა სასწავლო სახის პროექტების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება.

ზ) საქპატენტის თანამშომელთა და ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში სხვა დაინტერესებული პირების მომზადება-გადამზადება, განვითარების, მართვისა და მომსახურების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა;

თ) სწავლებისა და სწავლების საჭიროებების ანალიზის მეთოდოლოგიის შემუშავება, სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა და მათი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ი) სასწავლო ცენტრის განვითარების მიზნით სხვადასხვა სახის ინოვაციური პროექტების შემუშავება და დანერგვა;

კ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში დისტანციური სწავლების მეთოდიკის მომზადება და განხორციელება;

ლ) ტრენერთა, ტრენინგის ექსპერტთა და ტრენერ-კონსულტანტთა შერჩევის, მომზადებისა და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

მ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო ან/და სასწავლო დაწესებულებებთან, აკადემიურ წრეებთან, ასევე სხვა ორგანიზაციებთან საქმიანი ურთიერთობის დამყარება;

ნ) კანონმდებლობით და თავმჯდომარის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.