



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრი
საქპატენტი



სათაო ოფისი: 3300, ქ. მცხეთა, ანტიოქიის ქ. №5, ფაქსი: (+995 32) 2252531
0179, ქ. თბილისი, ნინო რამიშვილის ქ. №4, ტელ.: (+995 32) 2252533
E-mail: info@sakpatenti.org.ge; www.sakpatenti.gov.ge

ქ. მცხეთა

13-03-2020

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 81/20

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ იურიდიული დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 3 ივლისის №181 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებისა და 6¹ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ იურიდიული დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში ქ. მცხეთის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. მცხეთა, სამხედროს ქ. N17).

საფუძველი: მოხსენებითი ბარათი № 612-20/20, 13-03-2020.

თავმჯდომარე

მინდია დავითაძე

ეგზავნება: სტრუქტურულ ერთეულებს

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების
ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“
იურიდიული დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“ (შემდგომში – საქპატენტი) იურიდიული დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, სტრუქტურას, ძირითად ფუნქციებსა და უფლებამოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

იურიდიული დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობით, საქპატენტის დებულებით, საქპატენტის თავმჯდომარის (შემდგომში – თავმჯდომარე) სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;
- ბ) სამართალწარმოებისა და ევროპასთან დაახლოების სამმართველო.

მუხლი 4 . დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ახორციელებს დეპარტამენტის მუშაობის საერთო ხელმძღვანელობას და საქმიანობის კონტროლს;
- ბ) ამზადებს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმას და პასუხისმგებელია მის შესრულებაზე;
- გ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამსახურებრივ უფლებამოსილებებს და აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- დ) პასუხისმგებელია სამუშაო გეგმების, თავმჯდომარის ბრძანებებისა, თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებების შესრულებაზე;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ვ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს ინფორმაცია და საჭირო დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას;

თ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ი) ამზადებს და თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშს.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარის და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

4. დეპარტამენტის შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს – სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

დ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე.

5. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

6. დეპარტამენტის უფროსის/სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის/სამმართველოს უფროსის მოვალეობას, თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელი.

მუხლი 5. იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) საქპატენტის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შემუშავება, დადგენილ ვადებში შესრულება და შესრულების კოორდინაცია;

გ) საქპატენტში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულების მეთოდური ხელმძღვანელობა, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, მათ შორის, იურიდიული კონსულტაციების გაწევა;

დ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო კანონმდებლობასთან, საერთაშორისო ხელშეკრულებებთან და შეთანხმებებთან ჰარმონიზაციის მიზნით, შესაბამისი ქმედებების განხორციელება;

ე) საქპატენტის საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) საქპატენტის ნორმატიული ხასიათის ბრძანებების მომზადებისა და დადგენილი წესით მათი გამოქვეყნების უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ნორმატიული აქტების პროექტების გადამუშავება და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

თ) საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

ი) საქპატენტში მომზადებული ნორმატიული აქტების პროექტების საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებში წარდგენის ორგანიზება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს მთავრობის დადგენილების/განკარგულების პროექტების შემუშავება;

ლ) სამართლებრივი თვალსაზრისით საერთაშორისო ხელშეკრულებებში საქართველოს მონაწილეობის მიზანშეწონილობის ანალიზი და შესაბამისი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;

მ) ინტელექტუალური საკუთრების საკითხებზე საერთაშორისო და სხვა სახის ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების ექსპერტიზა და სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ნ) სხვადასხვა ტიპის ხელშეკრულებების, მემორანდუმების მომზადება/ვიზირება, რომელთა მხარეს წარმოადგენს საქპატენტი;

ო) ორმხრივი ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების დადების/გაფორმების, მოქმედების შეჩერების/შეწყვეტის ან გაგრძელების, ან/და მათში ცვლილებების შეტანის მიზნით, შესაბამისი ქმედებების განხორციელება;

პ) ევროკავშირთან ასოცირების შესახებ შეთანხმების შესაბამისად აღებული ვალდებულებების შესრულების მიზნით, შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა;

ჟ) საქპატენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის სამართლებრივი ბაზის მომზადება და სისტემატიზაცია;

რ) საქპატენტის წარმომადგენლობა საერთაშორისო ინსტიტუტებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების სახელმწიფო, არასამთავრობო, აკადემიურ და სხვა სახის ორგანიზაციებთან;

ს) სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებში, საგამომიებო ორგანოებში, აგრეთვე, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში საქპატენტის წარმომადგენლობა და ინტერესების დაცვა;

ტ) საჭიროების შემთხვევაში საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენელთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა სასამართლო პროცესებსა და ადმინისტრაციულ წარმოებებში;

უ) ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტებზე საქპატენტის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებთან, ასევე, მათი დაცვის კრიტერიუმებთან, პატენტის გაცემასთან და სამრეწველო საკუთრების სხვა ობიექტების რეგისტრაციასთან დაკავშირებული დავების განმხილველი ორგანოს საქმიანობის წარმართვა საქპატენტთან არსებული სააპელაციო პალატის დებულების შესაბამისად;

ფ) საქპატენტში შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარების უზრუნველყოფა და ადმინისტრაციული საჩივრის მიღებაზე ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ქ) დაინტერესებული მხარისთვის განცხადება/საჩივარში დაშვებული შეცდომების შესახებ მითითებების მიცემა, მათი უფლებებისა და მოვალეობების განმარტება, წარმოების ვადისა და იმ მოთხოვნების გაცნობა, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს განცხადება/საჩივარი;

ღ) დაინტერესებული პირების მოწვევა და ზეპირი მოსმენის სხდომების ჩატარება ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით;

ყ) ზეპირი მოსმენის სხდომის გამართვის შემდეგ, კანონით დადგენილ ვადაში გადაწყვეტილებათა (ბრძანება) პროექტისა და სხდომის ოქმის მომზადება;

შ) საქპატენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების ანალიზი, ერთიანი საინფორმაციო ბაზის წარმოება, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ჩ) ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება ადმინისტრაციული და სასამართლო საქმისწარმოების პროცესის გადაწყვეტილებებთან დაკავშირებით;

ც) უფლებამოსილია საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოითხოვოს ადმინისტრაციულ წარმოებასთან ან სასამართლო პროცესთან დაკავშირებული მასალები და საჭირო დოკუმენტაცია;

ძ) კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი, რეგიონული და საერთაშორისო პროექტებისა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;

წ) საქპატენტში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

ჭ) საავტორო უფლებებით დაცული ნაწარმოებების დეპონირების განხორციელება;

ხ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მასზე შესაბამისი რეაგირება;

ჯ) მომხმარებელთა ინფორმირების მიზნით, საქპატენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სიახლეების მომსახურების დეპარტამენტისათვის გაგზავნა;

ჰ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ჰ.ა) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

3.ბ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 6. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო

კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) საქპატენტის სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შემუშავება და დადგენილ ვადებში შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) საქპატენტში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, სტრუქტურული ერთეულების მეთოდური ხელმძღვანელობა, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და იურიდიული კონსულტაციების გაწევა;

გ) საქპატენტის საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

დ) საქპატენტის ნორმატიული ხასიათის ბრძანებების გამოცემის და დადგენილი წესით გამოქვეყნების ორგანიზება;

ე) საქპატენტის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების დახვეწა და კანონმდებლობასთან მათი შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ვ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში შემავალ საკითხებზე საერთაშორისო და სხვა სახის ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტების ექსპერტიზა და სათანადო დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული ნორმატიული აქტების პროექტების საქპატენტის სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმება და სამართლებრივი ექსპერტიზის უზრუნველყოფა;

თ) საქპატენტის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

ი) საქპატენტში მომზადებული შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებში წარდგენის ორგანიზება;

კ) წარმოადგინოს საქპატენტი ყველა ინსტანციის სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამომიებო ორგანოებში, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, აგრეთვე, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში;

ლ) საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენელთა სასამართლო პროცესებსა და ადმინისტრაციულ წარმოებებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

მ) საქპატენტში შემოსული სააპელაციო საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა;

ნ) საქპატენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და გადაწყვეტილებების მომზადება;

ო) ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით ზეპირი მოსმენის სხდომების ჩატარება, დაინტერესებული პირების მოწვევა, ასევე, კანონით დადგენილ ვადაში გადაწყვეტილების (ბრძანება) პროექტისა და სხდომის ოქმის მომზადება;

პ) საქპატენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების ანალიზი, ერთიანი საინფორმაციო ბაზის წარმოება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ჟ) უფლებამოსილია საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოითხოვოს ადმინისტრაციულ წარმოებასთან ან სასამართლო პროცესთან დაკავშირებული მასალები და საჭირო დოკუმენტაცია;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტში შემოსული კორესპონდენციის განიხილავა და შესაბამისი რეაგირება;

ს) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საერთაშორისო სამართლებრივი აქტების შესრულებასთან დაკავშირებულ შეხვედრებში, კონსულტაციებსა და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ტ) საქპატენტში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

უ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურისა და პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ღ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

ხ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 7. სამართალწარმოებისა და ევროპასთან დაახლოების სამმართველო

კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) წინადადებების მომზადება ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მარეგულირებელი ეროვნული კანონმდებლობის საერთაშორისო ხელშეკრულებებთან და სტანდარტებთან ჰარმონიზაციის მიზნით;

გ) ინტელექტუალური საკუთრების სფეროში საერთაშორისო სამართლებრივი აქტების შესრულებასთან დაკავშირებულ შეხვედრებში, კონსულტაციებსა და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობა;

დ) ევროკავშირთან ასოცირების შესახებ შეთანხმების შესაბამისად აღებული ვალდებულებების შესრულების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობის ევროკავშირის კანონ-

მდებლობასთან ჰარმონიზაციის პროცესის ხელშეწყობა და შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა;

ე) საქპატენტში შემოსული სააპელაციო საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა;

ვ) საავტორო უფლებებით დაცული ნაწარმოებების დეპონირების უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო აქტებისა და რეგულაციების თარგმნასა და რედაქტირებაში მონაწილეობა;

ი) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურისა და პერიოდული გამოცემებისთვის მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

მ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 8. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება თავმჯდომარის ბრძანებით.