



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 № 74/20

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

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

მომსახურების 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) მოქალაქეთა მომსახურების სამმართველო;
- ბ) საგამომცემლო 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 გეგმებს და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
- გ) განსაზღვრავს თანამშრომელთა სამსახურებრივ უფლებამოსილებებს და ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს დეპარტამენტის კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას;

ე) პასუხისმგებელია სამუშაო გეგმების, თავმჯდომარის ბრძანებების, თავმჯდომარისა და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებების შესრულებაზე;

ვ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

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

თ) ამზადებს და თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშს;

ი) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

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

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

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

გ) 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. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) ინტელექტუალური საკუთრების ობიექტებზე განაცხადების შემოტანასთან დაკავშირებით ფიზიკური და იურიდიული პირების მომსახურება და საქპატენტის საქმიანობის შესახებ კონსულტაციის გაწევა;

ბ) განმცხადებლების უფლებამოსილებების განსახორციელებლად საჭირო ქმედებების შესრულება;

გ) საქპატენტის ბიბლიოთეკაში მოქალაქეთა მიღება, მკითხველთა მომსახურება და შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა;

დ) დეპარტამენტების მიერ მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მომხმარებელთა ინფორმირება საქპატენტის სიახლეების შესახებ;

ე) მომხმარებელთან კომუნიკაციის ზოგადი წესების განსაზღვრა და დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) მომხმარებელთა მომსახურების განვითარებაზე ზრუნვა და სიახლეების დანერგვა;

ზ) ინტელექტუალური საკუთრების ყველა ობიექტის რეგისტრაციასთან დაკავშირებული ეროვნული და საერთაშორისო პროცედურებით შემოტანილი განაცხადებისა და მათთან დაკავშირებული მასალების მიღება, დამუშავება და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში დაფიქსირება;

თ) ინტელექტუალური საკუთრების დაცვასთან დაკავშირებით მასალების გამოქვეყნების უზრუნველყოფა, კერძოდ, სამრეწველო საკუთრების ოფიციალური ბიულეტენისა და მცენარეთა და ცხოველთა დაცვის ოფიციალური ბიულეტენის გამოცემა;

ი) სარედაქციო-საგამომცემლო სამუშაოების ორგანიზება, დარგობრივი ლიტერატურის გამოსაცემად მომზადება და ბეჭდვა;

კ) გამოგონებებისა და სასარგებლო მოდელების ადგილობრივი და საერთაშორისო პროცედურით შემოტანილი განაცხადების რეფერატებისა და აღწერილობების გამოსაქვეყნებლად მომზადება;

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

მ) საქპატენტის საქმისწარმოებისთვის საჭირო პოლიგრაფიული მასალებით უზრუნველყოფა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ადგილობრივი და საერთაშორისო ღონისძიებების, სემინარებისა და ტრენინგების ორგანიზებაში მონაწილეობა.

ო) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6. მოქალაქეთა მომსახურების სამმართველო

კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) კონსულტაციების გაწევა ინტელექტუალური საკუთრების სხვადასხვა ობიექტზე განაცხადის შეტანასთან დაკავშირებით როგორც ადგილზე, ისე ტელეფონის მეშვეობით;

ბ) საქპატენტის ბიბლიოთეკაში მოქალაქეთა მიღება, მკითხველთა მომსახურება და, კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციების გაწევა;

გ) მოქალაქეებისა და საქპატენტის თანამშრომლების უზრუნველყოფა განაცხადებთან დაკავშირებული ინფორმაციით;

დ) ეროვნული და საერთაშორისო პროცედურებით შემოტანილი განაცხადების მასალების (აღწერილობა, ფორმულა, რეფერატი, ნახაზები და სხვ.) მიღება, დამუშავება, დასკანერება, მონაცემთა ბაზაში განთავსება და დაარქივება;

ე) განაცხადებზე შემოსული დამატებითი მასალების (უფლებების გადაცემა, სუბიექტის და მიმოწერის მისამართის ცვლილება, ვადის გაგრძელება, საქმისწარმოების შეწყვეტა/აღდგენა, კორექტირებული რეფერატი, ნახაზები და სხვ.), ასევე, სააპელაციო საქმისწარმოების

დოკუმენტების დამუშავება, დასკანერება, მონაცემთა ბაზაში დაფიქსირება და განმეორებითი ელექტრონული ვიზირება;

ვ) სასაქონლო ნიშნებისა და დიზაინის საერთაშორისო განაცხადებისათვის ინტელექტუალური საკუთრების მსოფლიო ორგანიზაციის (ისმო) ვებგვერდიდან საჭირო ფორმების ამობეჭდვა, მონაცემთა ბაზაში დაფიქსირება და სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება;

ზ) განაცხადთან დაკავშირებული გასული დოკუმენტების, მათ შორის, შეტყობინებების (ფოსტის დადასტურება) დამუშავება, მონაცემთა ბაზაში დაფიქსირება;

თ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 7. საგამომცემლო სამმართველო

კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) ინტელექტუალური საკუთრების დაცვასთან დაკავშირებით მასალების გამოქვეყნების უზრუნველყოფის მიზნით, სამრეწველო საკუთრების ოფიციალური ბიულეტენის გამოცემა (მონაცემთა ბაზიდან მასალების გენერირება, დაკაბადონება, რედაქტირება, კორექტირება, ელექტრონული ვერსიის მომზადება ვებგვერდზე ასატვირთად, პოლიგრაფიული ბეჭდვა და აკინძვა) – თვეში ორჯერ, ვადების მკაცრი დაცვით;

ბ) სამრეწველო საკუთრების ოფიციალური ბიულეტენის ინგლისურენოვანი ვერსიის გამოცემა (მასალების თარგმნა, დაკაბადონება, რედაქტირება, კორექტირება და ელექტრონული ვერსიის მომზადება ვებგვერდზე ასატვირთად) – თვეში ორჯერ;

გ) სამრეწველო საკუთრების ოფიციალური ბიულეტენის სპეციალური გამოშვების გამოცემა ორ ენაზე (მონაცემთა ბაზიდან მასალების გენერირება, დაკაბადონება, კორექტირება, ელექტრონული ვერსიის მომზადება ვებგვერდზე ასატვირთად, პოლიგრაფიული ბეჭდვა და აკინძვა) – მასალების მოწოდების შესაბამისად;

დ) მცენარეთა და ცხოველთა ახალი ჯიშების ოფიციალური ბიულეტენის გამოცემა (დაკაბადონება, რედაქტირება, კორექტირება, ელექტრონული ვერსიის მომზადება ვებგვერდზე ასატვირთად, პოლიგრაფიული ბეჭდვა და აკინძვა) – მასალების მოწოდების შესაბამისად;

ე) ინგლისური და რუსულენოვანი რეფერატების მომზადება (თარგმნა, აკრეფა) დსთ-ს მონაცემთა ბაზაში განსათავსებლად;

ვ) გამოგონებისა და სასარგებლო მოდელის ადგილობრივი განაცხადების რეფერატებისა და აღწერილობების, ასევე, საერთაშორისო განაცხადების რეფერატების რედაქტირება და კორექტირება; აღწერილობების მომზადება დამცავ დოკუმენტთან ერთად გასაცემად (საბოლოო კორექტირება, გამრავლება, ტექნიკური კომპლექტაცია და აკინძვა);

ზ) დარგობრივი ლიტერატურის, მათ შორის, წიგნების, კლასიფიკატორების, ბროშურების, ბუკლეტების, წლიური ანგარიშების, საინფორმაციო ფურცლების და სხვ. გამოსაცემად მომზადება (მოწოდებული მასალის რედაქტირება, ორჯერადი კორექტირება, დაკაბადონება, ტექნიკური რედაქტირება), ციფრული და/ან ოფსეტური ბეჭდვა;

თ) ადგილობრივი და საერთაშორისო ღონისძიებების, სემინარებისა და ტრენინგების პოლიგრაფიული მასალებით უზრუნველყოფა (საპრეზენტაციო და საილუსტრაციო მასალების, პროგრამების, მონაწილეთა სიების რედაქტირება-კორექტირება, ბეჭდვა/გამრავლება, აკინძვა, მეხსიერების ბარათზე ჩაწერა, ბანერების დიზაინის შექმნა და სხვ.);

ი) საქპატენტის საგანმანათლებლო საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, სასწავლო ლიტერატურისა და პერიოდული გამოცემების მომზადება და ოფსეტური ბეჭდვა;

კ) უწყების უზრუნველყოფა საქმისწარმოებისთვის საჭირო დოკუმენტებით (დამცავი დოკუმენტები, დანართები, სერტიფიკატები, ბრძანებისა და მიმოწერის ბლანკები, ბრენდირებული საქაღალდეები, სარეზოლუციო და სავიზიტო ბარათები და სხვ.);

ლ) საჭიროებისამებრ კალენდრების, ბლოკნოტების, მოსაწვევი და მისალოცი ბარათების დიზაინის შექმნა და ციფრული ან ოფსეტური ბეჭდვა;

მ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფის მიზნით, შესაბამისი მასალების გამრავლება-აკინძვა;

ნ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება, აგრეთვე, ყოველთვიურად გახარჯული მასალის შესახებ საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტისთვის ანგარიშის წარდგენა;

ო) 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.