



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 № 76/20

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის 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“ სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის 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. #17).

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“
სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის
დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინის დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობით, საქპატენტის დებულებით, საქპატენტის თავმჯდომარის (შემდგომში – თავმჯდომარე) სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) სასაქონლო ნიშნების და გეოგრაფიული აღნიშვნების პირველი სამმართველო;
- ბ) სასაქონლო ნიშნების და გეოგრაფიული აღნიშვნების მეორე სამმართველო;
- გ) დიზაინის სამმართველო. (ბრძანება N163/20 08/06/2020წ.)

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) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

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

ე) ანაწილებს დეპარტამენტში შემოსულ მასალებს;

ვ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

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

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, აკონტროლებს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას;

ი) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

კ) 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. დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებების, გეოგრაფიული აღნიშვნებისა და დიზაინების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებების, გეოგრაფიული აღნიშვნებისა და დიზაინების სფეროში საქპატენტის საქმიანობის პრიორიტეტულ მიმართულებების

განსაზღვრა, სისტემის განვითარების კონკრეტული ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელების ორგანიზება;

დ) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინების სფეროში საზღვარგარეთის ქვეყნებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის პრიორიტეტულ მიმართულებათა განსაზღვრა და საერთაშორისო ვალდებულებათა შესრულების ორგანიზება;

ე) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინების სფეროში საერთაშორისო შეთანხმებებსა და ხელშეკრულებებში საქართველოს მონაწილეობის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ვ) სასაქონლო ნიშნებთან, ადგილწარმოშობის დასახელებებთან, გეოგრაფიულ აღნიშვნებთან და დიზაინებთან დაკავშირებული კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

ზ) სასაქონლო ნიშნების, გეოგრაფიული აღნიშვნების და დიზაინების განაცხადის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ექსპერტიზა, შესაბამისი დოკუმენტების გაცემა და, კომპეტენციის ფარგლებში, რეესტრების წარმოება;

თ) საერთაშორისო განაცხადებთან დაკავშირებული პროცედურების წარმოება;

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

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

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

მ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ნ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6. სასაქონლო ნიშნების და გეოგრაფიული აღნიშვნების პირველი და მეორე სამმართველოები (ბრძანება N163/20 08/06/2020წ.)

კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

1. სასაქონლო ნიშნები:

ა) სასაქონლო ნიშნების რეგისტრაციაზე ეროვნული და საერთაშორისო განაცხადების დადგენილი წესით მიღება, ექსპერტიზა, მასალების გამოსაქვეყნებლად გადაცემა რეგისტრაცია და მოწმობის გაცემა;

ბ) სასაქონლო ნიშნების განაცხადებში საქონლისა და მომსახურების ჩამონათვალის შემოწმება და მოცემული დასახელებების ნიცის საერთაშორისო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობაში მოყვანა;

გ) გამოსახულებითი ნიშნების კოდირება ვენის საერთაშორისო კლასიფიკაციის მიხედვით;

დ) სიტყვიერ და გამოსახულებით სასაქონლო ნიშნებზე ძიების ჩატარება; ნიშანზე საძიებო თარგის შედგენა ნიშნის/განაცხადის სიტყვიერი ნაწილის წარდგენის ენასა და დამატებით ენებზე;

ე) ნიშნის შედარება ჯანდაცვის მსოფლიო ორგანიზაციის მიერ შედგენილ ფარმაცევტულ მრეწველობაში გამოყენებული ძირითადი ნივთიერებების საერთაშორისო არადაცვითუნარიან დასახელებათა სიასთან;

ვ) ეროვნულ სასაქონლო ნიშანზე განაცხადის დამოწმებული ასლის მომზადება;

ზ) სასაქონლო ნიშანზე უფლებების სრული და ნაწილობრივი გადაცემის რეგისტრაცია, სალიცენზიო ხელშეკრულების და მასში შეტანილი ცვლილებების რეგისტრაცია, ამონაწერის მომზადება და მოწმობის დანართის მომზადება შესაბამისი მონაცემებით;

თ) რეგისტრირებული ნიშნების, შესახებ ინფორმაციის მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის გადაცემა; საჭიროებისამებრ, რეგისტრირებული ნიშნების მოწმობების/დუბლიკატების მომზადება;

ი) რეგისტრირებული სასაქონლო ნიშნის მონაცემებში კანონმდებლობით დაშვებული ცვლილებების შეტანა რეესტრში და მოწმობის დანართის მომზადება შესაბამისი მონაცემებით;

კ) სასაქონლო ნიშნის მოქმედების შემდეგი ვადით გაგრძელების რეგისტრაცია, ვადის გაგრძელების მოწმობის მომზადება და გაცემა შესაბამისი მონაცემებით;

ლ) სასაქონლო ნიშნების საერთაშორისო რეგისტრაციისათვის საერთაშორისო განაცხადის შემოწმება, დამოწმება და საერთაშორისო ბიუროში გადაგზავნა;

მ) ნიშნების საერთაშორისო რეგისტრაციის მადრიდის შეთანხმების ოქმით საქართველოზე გავრცელებული ნიშნების ექსპერტიზა და საერთაშორისო ბიუროში ექსპერტიზის გადაწყვეტილების შესახებ მასალების მომზადება და გაგზავნა;

2. გეოგრაფიული აღნიშვნები:

ა) გეოგრაფიული აღნიშვნებისა და ადგილწარმოშობის დასახელებების რეგისტრაციაზე ეროვნული და საერთაშორისო განაცხადების დადგენილი წესით მიღება, ექსპერტიზა, მასალების გამოსაქვეყნებლად გადაცემა, რეგისტრაცია და მოწმობის გაცემა;

ბ) რეგისტრირებული ადგილწარმოშობის დასახელებებისა და გეოგრაფიული აღნიშვნების გამოყენების უფლების მოპოვების შესახებ განაცხადების ექსპერტიზა და რეგისტრაციის შესახებ გადაწყვეტილების გამოტანა;

გ) 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 ექსპერტიზა და გადაწყვეტილების გამოტანა;

დ) გეოგრაფიული აღნიშვნებისა და ადგილწარმოშობის დასახელებების რეესტრში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის გადაცემა.

3. სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა ფუნქციები:

ა) სასაქონლო ნიშნების, ადგილწარმოშობის დასახელებებისა და გეოგრაფიული აღნიშვნების დაცვის სფეროში საქპატენტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო საქმიანობაში, მათ შორის, სასწავლო ლიტერატურის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ბ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება. სასემინარო საქმიანობის წარმართვა მათ შორის დისტანციური სწავლების მეშვეობით;

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

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებულ საერთაშორისო აქტების და რეგულაციების თარგმნასა და რედაქტირებაში მონაწილეობა;

ე) კანონშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტში შემოსული სააპელაციო საჩივრების განხილვაში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში განმცხადებლებისათვის კონსულტაციების გაწევა;

ი) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება, მათ შორის, ისმო-ს სტანდარტებით მოთხოვნილი ანგარიშების მომზადება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 7. დიზაინის სამმართველო

კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) დიზაინის რეგისტრაციის შესახებ განაცხადის შეტანის თარიღის დადგენა, ფორმალური მოთხოვნების ექსპერტიზა, დიზაინის არსობრივი ექსპერტიზა ძიების ჩათვლით, გადაწყვეტილების მომზადება დიზაინის რეგისტრაციის შესახებ, საგანაცხადო მასალების გამოსაქვეყნებლად გადაცემა, დიზაინის რეგისტრაცია და მოწმობის გაცემა;

ბ) დიზაინის რეგისტრაციის მოქმედების ვადის გაგრძელების და გაუქმების რეგისტრაცია, შეტყობინების მომზადება, გამოსაქვეყნებელი მასალის მომზადება;

გ) ეროვნულ დიზაინზე განაცხადის დამოწმებული ასლის მომზადება და გაცემა;

დ) საერთაშორისო განაცხადების განხილვა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საერთაშორისო რეგისტრაციის საქართველოში გავრცელების თაობაზე გადაწყვეტილების მომზადება და გამოსაქვეყნებლად გადაცემა, საერთაშორისო ბიუროს შეტყობინების საფუძველზე, საერთაშორისო დიზაინების რეგისტრაციის მოქმედების ვადის გაგრძელება და გაუქმება;

ე) დიზაინის საერთაშორისო რეგისტრაციისათვის საგანაცხადო მასალების მიღება, შემოწმება, დამოწმება და საერთაშორისო ბიუროში გადაგზავნა;

ვ) რეგისტრირებულ დიზაინზე მოწმობის დუბლიკატის მომზადება და გაცემა, რეესტრიდან ამონაწერის მომზადება და გაცემა;

ზ) რეგისტრირებული დიზაინის მონაცემებში კანონმდებლობით დაშვებული ცვლილებების შეტანა რეესტრში და მოწმობის დანართის მომზადება; რეესტრში შეტანილი ცვლილებების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და გამოსაქვეყნებლად გადაცემა;

თ) უფლებების გადაცემის, სალიცენზიო ხელშეკრულების და მათში შეტანილი ცვლილებების რეგისტრაცია, გამოსაქვეყნებელი მასალის და მოწმობის დანართის მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში საქპატენტში შემოსული აპელაციების განხილვაში მონაწილეობის მიღება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში განმცხადებლებისათვის კონსულტაციის გაწევა;

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

მ) კანონშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ინტელექტუალურ საკუთრებასთან დაკავშირებული საერთაშორისო აქტებისა და რეგულაციების თარგმნასა და რედაქტირებაში მონაწილეობა;

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

პ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ჟ) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება, მათ შორის, ისმოში გასაგზავნად;

რ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 8. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება თავმჯდომარის ბრძანებით.