

## **REGULAMIN BIURA POLSKIEJ IZBY RZECZNIKÓW PATENTOWYCH**

Niniejszy Regulamin uchwalony jest na podstawie § 27 ust.1 Statutu Polskiej Izby Rzeczników Patentowych.

[Uchwała Krajowej Rady Rzeczników Patentowych nr 48/III/2003 z dnia 10 czerwca 2003 r.]

### **DZIAŁ I ZASADY ORGANIZACJI I DZIAŁANIA BIURA**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Biuro Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, zwane dalej "Biurem", stanowi zespół pracowników wykonujących czynności biurowe i administracyjne powierzone mu przez Krajową Radę Rzeczników Patentowych.
2. Nadzór nad działalnością Biura oraz podejmowanie decyzji o zatrudnieniu w nim pracowników, w tym dyrektora Biura, należy do Przewodniczącego Krajowej Rady lub do upoważnionego przez niego zastępcy. (**§ 27 Statutu**)
3. Prezydium Krajowej Rady Rzeczników Patentowych dokonuje oceny całokształtu pracy Biura uwzględniając uwagi przewodniczących komisji Krajowej Rady w zakresie spraw związanych z pracą tych komisji.

#### **Rozdział II Zakres spraw prowadzonych przez Biuro**

4. Zakres zadań Biura obejmuje:
  - 1) obsługę Prezydium Krajowej Rady, Krajowej Rady i jej komisji, Komisji Rewizyjnej, Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego, Sądu Dyscyplinarnego i Rzecznika Dyscyplinarnego, w tym:
    - przygotowywanie organizacyjne i lokalowe posiedzeń,
    - przygotowywanie wskazanych materiałów i informacji,
    - czuwanie nad zleconymi sprawami,
    - prowadzenie akt,
  - 2) współdziałanie z dziekanami w sprawach określonych przez Prezydium Krajowej Rady i Krajową Radę,
  - 3) obsługę członków Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, udzielanie im pomocy w załatwianiu spraw samorządowych,
  - 4) prowadzenie list i ewidencji określonych w przepisach szczególnych,
  - 5) obsługę biurową, w tym:
    - przyjmowanie korespondencji nadchodzącej do Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, przedstawianie jej Przewodniczącemu Krajowej Rady Rzeczników Patentowych,

ników Patentowych oraz kierowanie jej następnie według kompetencji do członków Prezydium oraz członków Krajowej Rady, w uzasadnionych sytuacjach wraz z dodatkowymi materiałami, jeśli załatwienie sprawy ich wymaga,

- prowadzenie dziennika pism przychodzących i wychodzących,
  - przyjmowanie telefonów, telefaksów, poczty elektronicznej,
  - wysyłanie poczty i poczty elektronicznej,
  - monitorowanie wskazanych stron internetowych celem wyszukania informacji przydatnych dla samorządu,
  - sporządzanie i rozsyłanie zawiadomień, ogłoszeń i wezwań,
  - prowadzenie archiwum,
- 6) obsługę informacyjną i wydawniczą, w tym:
- redakcję Biuletynu Rzeczników Patentowych,
  - redakcję techniczną Rzecznika Patentowego,
  - kontakt z autorami i uzyskiwanie od nich materiałów do publikacji,
  - organizację procesu redakcyjnego, wydawniczego i drukarskiego,
  - rozsyłanie wydawnictw do członków samorządu, prenumeratorów oraz egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek,
- 7) obsługę informatyczną, w tym:
- obsługę serwera,
  - obsługę sieci wewnętrznej Biura,
  - obsługę systemu przekazywania informacji dla członków Polskiej Izby Rzeczników Patentowych i jej organów,
  - redagowanie stron internetowych,
  - wprowadzanie danych do ewidencji prowadzonych przez Biuro,
  - sporządzanie wyciągów z ewidencji, zestawień i analiz według zadanych kryteriów,
  - zabezpieczanie dostępu do prowadzonych ewidencji,
  - zabezpieczanie antywirusowe i antywłamaniowe,
  - dbałość o legalność używanego oprogramowania,
- 8) obsługę szkolenia, w tym:
- prowadzenie dokumentacji kandydatów na aplikantów i aplikantów,
  - koordynację czynności związanych z realizacją programu aplikacji,
  - organizację i koordynację praktyk w Urzędzie Patentowym RP oraz innych instytucjach wskazanych w programie aplikacji,
  - bieżącą obsługę szkolenia aplikantów,
  - obsługę egzaminów końcowych dla aplikantów,
  - obsługę szkolenia i doskonalenia zawodowego rzeczników patentowych,
- 9) prowadzenie zbioru literatury, w tym:
- gromadzenie księgozbioru i zbioru aktów prawnych,
  - ewidencjonowanie zasobu bibliotecznego i prowadzenie skorowidzów alfabetycznych i przedmiotowych,
  - udostępnianie zasobu bibliotecznego zgłaszającym się osobom,
- 10) obsługę księgową, w tym:
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - sporządzanie i składanie deklaracji podatkowych i zeznań podatkowych oraz odprowadzanie zaliczek podatkowych i podatków,
  - sporządzanie i składanie deklaracji ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz odprowadzanie składek z tego tytułu,
  - przygotowywanie rocznych sprawozdań finansowych,

- przygotowywanie projektów rocznych budżetów,
  - sporządzanie zestawień, sprawozdań i analiz dotyczących finansów i gospodarki samorządu,
- 11) obsługę kasową, w tym:
- prowadzenie kasy,
  - sporządzanie raportów kasowych,
  - załatwianie spraw w banku, podejmowanie i wpłacanie gotówki, przekazywanie przelewów do realizacji, odbiór korespondencji bankowej itp.,
  - dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu umów cywilnoprawnych, delegacji służbowych i innych należności,
  - przyjmowanie wpłat, w tym składek członkowskich, sprzedaż wydawnictw,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z ustaleń Prezydium Krajowej Rady, Krajowej Rady i z przepisów ogólnych.

### **Rozdział III**

#### **Dyrektor Biura**

5. Pracą Biura kieruje jego dyrektor, podległy bezpośrednio Przewodniczącemu Krajowej Rady Rzeczników Patentowych i odpowiedzialny przed nim za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu działania podległego mu Biura oraz za przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy przez wszystkich pracowników.
6. Stosunek pracy z dyrektorem Biura nawiązuje oraz rozwiązuje Przewodniczący Krajowej Rady Rzeczników Patentowych po zasięgnięciu opinii Prezydium Krajowej Rady Rzeczników Patentowych.
7. Dyrektor Biura utrzymuje bieżący kontakt z Przewodniczącym Krajowej Rady oraz z innymi członkami Prezydium Krajowej Rady i przedstawia im pisma i sprawy według ich kompetencji.
8. Dyrektor Biura przygotowuje projekty pism i dokumentów, których opracowanie zostało mu zlecone przez Przewodniczącego Krajowej Rady, innych członków Prezydium Krajowej Rady lub przewodniczących komisji Krajowej Rady.
9. Dyrektor Biura może upoważnić określonych pracowników do przygotowywania pism i dokumentów, o których mowa powyżej.
10. Dyrektor Biura przygotowuje projekty umów, w tym w szczególności umów o pracę, umów o dzieło i umów zlecenia, zawieranych przez Przewodniczącego Krajowej Rady lub upoważnionego przez niego Zastępcę.
11. Dyrektor Biura może dokonywać wydatków, których łączna wartość - poza opłatami stałymi, wynagrodzeniami pracowników oraz kosztami podróży służbowych - w danym miesiącu nie przekracza kwoty 3 500 zł; dokonanie wydatków powyżej tej kwoty wymaga uprzedniej zgody Przewodniczącego Krajowej Rady lub upoważnionego przez niego Zastępcy.
12. Dyrektor Biura podpisuje pisma wewnętrzne kierowane do członków Polskiej Izby Rzeczników Patentowych i jej organów; inne pisma dyrektor Biura może podpisywać z upoważnienia Przewodniczącego Krajowej Rady.
13. Dyrektor Biura przedstawia w czasie posiedzeń Prezydium Krajowej Rady bieżące raporty z pracy Biura; bieżące raporty z pracy Biura obejmują w szczególności informacje o problemach zgłaszanych przez rzeczników patentowych oraz o sposobie ich rozwiązania.

14. Dyrektor Biura sporządza corocznie pisemne sprawozdanie z pracy Biura, które podlega ocenie Prezydium Krajowej Rady Rzeczników Patentowych

#### **Rozdział IV** **Czynności i nadzór dyrektora Biura**

15. Do obowiązków dyrektora Biura w zakresie organizacji pracy Biura należy w szczególności osobiste wykonywanie następujących czynności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy Biura, w tym wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biura oraz opracowywanie podziału czynności podległych mu pracowników, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób,
- 2) przedstawianie Prezydium Krajowej Rady wniosków w przedmiocie wynagrodzenia i dyscyplinowania pracowników,
- 3) sporządzanie planów urlopów i zapewnianie zastępstwa pracowników nieobecnych,
- 4) prowadzenie akt pracowniczych pracowników Biura,
- 5) wykonywanie wobec pracowników Biura obowiązków pracodawcy,
- 6) bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzonych prac, kontrolowanie poszczególnych czynności wykonywanych przez pracowników,
- 7) stwarzanie pracownikom możliwości stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

16. Do obowiązków dyrektora Biura należy sprawowanie osobistego nadzoru nad pracą Biura, w szczególności w zakresie następujących czynności:

- 1) prowadzenia akt organów Polskiej Izby Rzeczników Patentowych,
- 2) sprawdzania odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia Krajowej Rady Rzeczników Patentowych oraz jej Prezydium, czy informacje o wyznaczonym posiedzeniu zostały doręczone wszystkim jego uczestnikom,
- 3) przekazywania Prezesowi Urzędu Patentowego uchwał podjętych przez organy samorządu,
- 4) wprowadzania danych do ewidencji prowadzonych przez Krajową Radę Rzeczników Patentowych,
- 5) udostępniania do przejrzania, pod swoją kontrolą, osobom do tego uprawnionym ewidencji prowadzonych przez Krajową Radę Rzeczników Patentowych,
- 6) sporządzania pism wzywających do zapłaty składek oraz innych wierzytelności wobec Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, jak również występowanie w sprawie egzekucji tych należności,
- 7) załatwiania spraw i problemów zgłaszanych przez rzeczników patentowych,
- 8) przyjmowania interesantów i udzielanie im informacji (w uzasadnionych przypadkach na piśmie),
- 9) wydawania odpisów dokumentów i zaświadczeń,
- 10) udostępniania pieczęci Polskiej Izby Rzeczników Patentowych oraz osobisty nadzór nad ich wykorzystywaniem,
- 11) prowadzenia podręcznego zbioru aktów prawnych Krajowej Rady Rzeczników Patentowych,
- 12) archiwizowania dokumentów,

- 13) monitorowania terminarzy spotkań i prac legislacyjnych związanych z ochroną własności intelektualnej,
- 14) umieszczania bieżących informacji o pracy samorządu na stronach internetowych Polskiej Izby Rzeczników Patentowych,
- 15) wykonywania przez Polską Izbę Rzeczników Patentowych obowiązków ciążących na niej wobec organów i instytucji państwowych,
- 16) zapewniania obsługi księgowej i kasowej,
- 17) zaopatrywania Biura w materiały i środki techniczne oraz czuwanie nad racjonalnym ich używaniem,
- 18) dbania o zachowanie stosownego wystroju wnętrza Biura,
- 19) administrowania lokalem i majątkiem ruchomym samorządu.

## **Rozdział V Pracownicy Biura**

17. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do udzielania informacji i pomocy rzecznikom patentowym zgłaszającym się w Biurze.
18. Od osób zgłaszających się można żądać złożenia pisma tylko wtedy, gdy niezwłoczne załatwienie sprawy nie jest możliwe.
19. Umowy z osobami zatrudnianymi w Biurze zawiera oraz rozwiązuje Przewodniczący Krajowej Rady lub upoważniony przez niego Zastępca.
20. Pracownicy Biura wykonują powierzone im zadania zgodnie z podziałem czynności ustalonym przez dyrektora Biura i zatwierdzonym przez Prezydium Krajowej Rady; schemat organizacyjny Biura zawiera załącznik nr 1.
21. Prezydium Krajowej Rady może w uzasadnionych przypadkach zmieniać schemat organizacyjny Biura.
22. Prezydium Krajowej Rady na wniosek dyrektora Biura ustala wynagrodzenie pracowników Biura; zasady wynagradzania zawiera załącznik nr 2.
23. Prezydium Krajowej Rady może w uzasadnionych przypadkach zmieniać zasady wynagradzania.
24. Wynagrodzenie pracowników Biura mieści się w limicie ustalonym na ten cel w budżecie.
25. Prezydium Krajowej Rady w porozumieniu z dyrektorem Biura ustala czas pracy Biura i poszczególnych pracowników.
26. Plan urlopów, sporządzany przez dyrektora Biura, wymaga akceptacji Prezydium Krajowej Rady, której warunkiem jest zapewnienie normalnego funkcjonowania Biura.

## **DZIAŁ II INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

### **Rozdział VI Korespondencja**

27. Biuro przyjmuje korespondencję i prowadzi dziennik pism przychodzących i wychodzących.

28. Pisma przychodzące i wychodzące są numerowane.
29. Na piśmie wpływającym do Biura zamieszcza się adnotację zawierającą datę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo. Kopertę, w której pismo nadeszło, załącza się do pisma.
30. Na żądanie osoby wnoszącej pismo, pracownik upoważniony do przyjmowania korespondencji poświadcza przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń.
31. Dyrektor Biura przedstawia wpływające pismo Przewodniczącemu Krajowej Rady Rzeczników Patentowych, który wydaje zarządzenie co do sposobu załatwienia pisma. Adnotację o wykonaniu zarządzenia pracownik sekretariatu zamieszcza obok zarządzenia.
32. Zarządzenia i adnotacje związane z obiegiem pism i sposobem ich załatwiania powinny być opatrzone datą i czytelnym podpisem.
33. Pisma i przesyłki wysyła z Biura pracownik wyznaczony do przyjmowania i wysyłania korespondencji.
34. Dyrektor Biura podpisuje pisma kierowane do organów, instytucji lub osób w ramach przyznanych mu kompetencji, zgodnie z postanowieniami ust. 12.
35. W piśmie wysyłanym przez Biuro podaje się pełną nazwę Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, numer pisma, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko podpisującego. W nagłówku pisma podaje się, w miarę potrzeby, określenie przedmiotu sprawy.
36. Kopię pisma wysyłanego przez Biuro pozostawia się w aktach danej sprawy, umieszczając na niej adnotację o dacie wysłania pisma, natomiast w dzienniku pism wychodzących umieszcza się dodatkowo informację o miejscu przechowywania pisma.
37. Do czynności często powtarzających się należy używać formularzy przeznaczonych do tych czynności.

## **Rozdział VII**

### **Akta**

38. Biuro Krajowej Rady Rzeczników Patentowych prowadzi następujące działy dokumentów:
  - 1) DZIAŁ A: ewidencja wewnętrzna członków samorządu,
  - 2) DZIAŁ B: ewidencja miejsc zatrudnienia rzeczników patentowych,
  - 3) DZIAŁ C: ewidencja kancelarii patentowych,
  - 4) DZIAŁ D: ewidencja osób opłacających składki członkowskie,
  - 5) DZIAŁ E: ewidencja osób opłacających składki na obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za pośrednictwem samorządu,
  - 6) DZIAŁ F: ewidencja aplikantów,
  - 7) DZIAŁ G: zbiór dokumentów dotyczących prowadzonych aplikacji,
  - 8) DZIAŁ H: zbiór protokołów i rejestr uchwał Krajowej Rady Rzeczników Patentowych,
  - 9) DZIAŁ I: zbiór protokołów i dokumentów Prezydium Krajowej Rady,
  - 10) DZIAŁ J: zbiór protokołów i rejestr uchwał Komisji Rewizyjnej oraz zbiór protokołów przeprowadzonych przez nią kontroli,
  - 11) DZIAŁ K: akta spraw dyscyplinarnych, z podziałem na akta Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego, Sądu Dyscyplinarnego i Rzecznika Dyscyplinarnego oraz zbiór protokołów i rejestr uchwał tych organów,

- 12) DZIAŁ L: zbiór dokumentów Krajowych Zjazdów Rzeczników Patentowych, w tym uchwał tych zjazdów,
- 13) DZIAŁ M: zbiór dokumentów dotyczących spraw międzynarodowych,
- 14) DZIAŁ N: zbiór dokumentów dotyczących spraw lokalowych,
- 15) DZIAŁ O: zbiór dokumentów dotyczących działalności gospodarczej, w tym dotyczących spraw związanych z udziałem w PIRPAT sp. z o.o.,
- 16) DZIAŁ P: zbiór dokumentów pracowniczych, obejmujący m.in. akta personalne pracowników oraz zakresy ich obowiązków, zobowiązania do zachowania tajemnicy, itd.
- 17) DZIAŁ R: zbiór dokumentów finansowo-księgowych, obejmujący m.in. „Instrukcję w sprawie sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych”,
- 18) DZIAŁ S: zbiór dokumentów dotyczących stron internetowych Polskiej Izby Rzeczników Patentowych oraz zawierający opis programów komputerowych wykorzystywanych przez Biuro, w tym opis programów wykorzystywanych do tworzenia i aktualizacji prowadzonych ewidencji,
- 19) DZIAŁ T: dokumentacja licencji programów komputerowych wykorzystywanych przez Biuro,
- 20) DZIAŁ U: umowy zawierane przez Polską Izbę Rzeczników Patentowych dotyczące autorskich praw majątkowych oraz stawki honorariów autorskich,
- 21) DZIAŁ W: ewidencja problemów zgłaszanych przez rzeczników patentowych wraz z opisem sposobu ich rozwiązania,
- 22) DZIAŁ X: dziennik korespondencji, z podziałem na korespondencję przychodzącą, wychodzącą (ze wskazaniem miejsca przechowywania dokumentu) oraz zbiory korespondencji z podziałem na problemy, np.: poszczególne tematy legislacyjne,
- 23) DZIAŁ Y: podręczny zbiór aktów prawnych,
- 24) DZIAŁ Z: archiwum.

## Rozdział VIII Ewidencje

39. Biuro prowadzi ewidencje według uchwalonych przez Krajową Radę "Zasad prowadzenia ewidencji rzeczników patentowych" (**uchwała Krajowej Rady Rzeczników Patentowych z dnia 27 marca 2003**).
40. Biuro Krajowej Rady Rzeczników Patentowych prowadzi:
  - 1) ewidencję wewnętrzną członków samorządu,
  - 2) ewidencję miejsc zatrudnienia rzeczników patentowych,
  - 3) ewidencję kancelarii patentowych,
  - 4) ewidencja aplikantów,
  - 5) ewidencję osób opłacających składki rzecznikowskie,
  - 6) ewidencję osób opłacających obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, przekazywanych za pośrednictwem samorządu.
41. Czynności związane z prowadzeniem, aktualizacją oraz udostępnianiem określonych wyżej ewidencji podlegają bezpośredniemu nadzorowi dyrektora Biura Krajowej Rady Rzeczników Patentowych.

42. Ewidencje prowadzone są w systemie komputerowym funkcjonującym równoległe z systemem na nośniku papierowym. Ewidencje mogą być prowadzone na kartach zakładanych dla poszczególnych członków korporacji.
43. Obsługę techniczną zbioru danych sprawują pracownicy upoważnieni przez Prezydium Krajowej Rady Rzeczników Patentowych.
44. Dostęp do struktury ewidencji, do wprowadzania i przetwarzania danych jest zabezpieczony hasłami.
45. Upoważnieni pracownicy podpisują zobowiązanie do zachowania w tajemnicy struktury ewidencji, sposobu jej prowadzenia i zabezpieczeń.
46. O wydaniu z ewidencji wypisów, odpisów i zaświadczeń należy w odpowiednim miejscu akt sporządzić adnotację, pod którą umieszcza się potwierdzenie odbioru osoby zainteresowanej lub adnotację o wysłaniu pisma.

## **Rozdział VIII**

### **Archiwum**

47. Na zarządzenie dyrektora Biura, dokumenty i akta dotyczące zdarzeń zaistniałych przed upływem pięciu lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystąpiły, przekazuje się do archiwum.
48. Dyrektor Biura może zarządzić wcześniejsze przekazanie do archiwum dokumentów, o których mowa wyżej.
49. Dokumenty należy przekazywać do archiwum co najmniej raz na rok.
50. Przekazując akta i dokumenty do archiwum sporządza się ich spisy zdawczo-odbiorcze.
51. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach zawierających potwierdzenie odbioru akt przez pracownika prowadzącego archiwum: jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego składa się do "DZIAŁU Z archiwum", drugi egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowywany jest przy zarchiwizowanych dokumentach, trzeci egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego składa się do odpowiedniego "DZIAŁU" dokumentów, z których pochodzą archiwizowane materiały.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA

### Wykaz pracowników etatowych

1. Dyrektor
2. Sekretarka (referent obsługi biurowej)
3. Informatyk (referent obsługi informatycznej)
4. Kierownik kursów (referent obsługi szkolenia)
5. Kasjer (referent obsługi kasowej)
6. Księgowy (główny księgowy)

### Zakresy obowiązków

#### 1. Dyrektor

Do obowiązków dyrektora Biura w zakresie organizacji pracy Biura należy w szczególności osobiste wykonywanie następujących czynności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy Biura, w tym wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników Biura oraz opracowywanie podziału czynności podległych mu pracowników, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób,
- 2) przedstawianie Prezydium Krajowej Rady wniosków w przedmiocie wynagradzania i dyscyplinowania pracowników,
- 3) sporządzanie planów urlopów i zapewnianie zastępstwa pracowników nieobecnych,
- 4) prowadzenie akt pracowniczych pracowników Biura,
- 5) wykonywanie wobec pracowników Biura obowiązków pracodawcy,
- 6) bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzonych prac, kontrolowanie poszczególnych czynności wykonywanych przez pracowników,
- 7) stwarzanie pracownikom możliwości stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Do obowiązków dyrektora Biura należy sprawowanie osobistego nadzoru nad pracą Biura, w szczególności w zakresie następujących czynności:

- 1) prowadzenia akt organów Polskiej Izby Rzeczników Patentowych,
- 2) sprawdzania odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia Krajowej Rady Rzeczników Patentowych oraz jej Prezydium, czy informacje o wyznaczonym posiedzeniu zostały doręczone wszystkim jego uczestnikom,
- 3) przekazywania Prezesowi Urzędu Patentowego uchwał podjętych przez organy samorządu,
- 4) wprowadzania danych do ewidencji prowadzonych przez Krajową Radę Rzeczników Patentowych,
- 5) udostępniania do przejrzania, pod swoją kontrolą, osobom do tego uprawnionym ewidencji prowadzonych przez Krajową Radę Rzeczników Patentowych,

- 6) sporządzania pism wzywających do zapłaty składek oraz innych wierzytelności wobec Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, jak również występowanie w sprawie egzekucji tych należności,
- 7) załatwiania spraw i problemów zgłaszanych przez rzeczników patentowych,
- 8) przyjmowania interesantów i udzielanie im informacji (w uzasadnionych przypadkach na piśmie),
- 9) wydawania odpisów dokumentów i zaświadczeń,
- 10) udostępniania pieczęci Polskiej Izby Rzeczników Patentowych oraz osobisty nadzór nad ich wykorzystywaniem,
- 11) prowadzenia podręcznego zbioru aktów prawnych Krajowej Rady Rzeczników Patentowych,
- 12) archiwizowania dokumentów,
- 13) monitorowania terminarzy spotkań i prac legislacyjnych związanych z ochroną własności intelektualnej,
- 14) umieszczania bieżących informacji o pracy samorządu na stronach internetowych Polskiej Izby Rzeczników Patentowych,
- 15) wykonywania przez Polską Izbę Rzeczników Patentowych obowiązków ciężących na niej wobec organów i instytucji państwowych,
- 16) zapewniania obsługi księgowej i kasowej,
- 17) zaopatrywania Biura w materiały i środki techniczne oraz czuwanie nad racjonalnym ich użytkowaniem,
- 18) dbania o zachowanie stosownego wystroju wnętrza Biura,
- 19) administrowania lokalem i majątkiem ruchomym samorządu.

Ponadto Dyrektor Biura odpowiada za:

- 1) obsługę Prezydium Krajowej Rady, Krajowej Rady i jej komisji, Komisji Rewizyjnej, Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego, Sądu Dyscyplinarnego i Rzecznika Dyscyplinarnego, w tym:
  - przygotowywanie organizacyjne i lokalowe posiedzeń,
  - przygotowywanie wskazanych materiałów i informacji,
  - czuwanie nad zleconymi sprawami,
  - prowadzenie akt,
- 2) współdziałanie z dziekanami w sprawach określonych przez Prezydium Krajowej Rady i Krajową Radę,
- 3) obsługę członków Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, udzielanie im pomocy w załatwianiu spraw samorządowych,
- 4) prowadzenie list i ewidencji określonych w przepisach szczególnych.

## **2. Sekretarka (referent obsługi biurowej)**

- 1) obsługa biurowa, w tym:
  - przyjmowanie korespondencji nadchodzącej do Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, przedstawianie jej Przewodniczącemu Krajowej Rady Rzeczników Patentowych oraz kierowanie jej następnie według kompetencji do członków Prezydium oraz członków Krajowej Rady, w uzasadnionych sytuacjach wraz z dodatkowymi materiałami, jeśli załatwienie sprawy ich wymaga,
  - prowadzenie dziennika pism przychodzących i wychodzących,

- przyjmowanie telefonów, telefaksów, poczty elektronicznej,
  - wysyłanie poczty i poczty elektronicznej,
  - monitorowanie wskazanych stron internetowych celem wyszukania informacji przydatnych dla samorządu,
  - sporządzanie i rozsyłanie zawiadomień, ogłoszeń i wezwań,
  - prowadzenie archiwum,
- 2) obsługa informacyjna i wydawnicza, w tym:
- redakcja Biuletynu Rzeczników Patentowych,
  - redakcja techniczną Rzecznika Patentowego,
  - kontakt z autorami i uzyskiwanie od nich materiałów do publikacji,
  - organizację procesu redakcyjnego, wydawniczego i drukarskiego,
  - rozsyłanie wydawnictw do członków samorządu, prenumeratorów oraz egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek.

### **3. Informatyk (referent obsługi informatycznej)**

obsługa informatyczna, w tym:

- obsługa serwera,
- obsługa sieci wewnętrznej Biura,
- obsługa systemu przekazywania informacji dla członków Polskiej Izby Rzeczników Patentowych i jej organów,
- redagowanie stron internetowych,
- wprowadzanie danych do ewidencji prowadzonych przez Biuro,
- sporządzanie wyciągów z ewidencji, zestawień i analiz według zadanych kryteriów,
- zabezpieczanie dostępu do prowadzonych ewidencji,
- zabezpieczanie antywirusowe i antywłamaniowe,
- dbałość o legalność używanego oprogramowania,

### **4. Kierownik kursów (referent obsługi szkolenia)**

1) obsługa szkolenia, w tym:

- prowadzenie dokumentacji kandydatów na aplikantów i aplikantów,
- koordynację czynności związanych z realizacją programu aplikacji,
- organizację i koordynację praktyk w Urzędzie Patentowym RP oraz innych instytucjach wskazanych w programie aplikacji,
- bieżącą obsługę szkolenia aplikantów,
- obsługę egzaminów końcowych dla aplikantów,
- obsługę szkolenia i doskonalenia zawodowego rzeczników patentowych,

2) prowadzenie zbioru literatury, w tym:

- gromadzenie księgozbioru i zbioru aktów prawnych,
- ewidencjonowanie zasobu bibliotecznego i prowadzenie skorowidzów alfabetycznych i przedmiotowych,
- udostępnianie zasobu bibliotecznego zgłaszającym się osobom.

### **5. Kasjer (referent obsługi kasowej)**

obsługa kasowa, w tym:

- prowadzenie kasy,
- sporządzanie raportów kasowych,

- załatwianie spraw w banku, podejmowanie i wpłacanie gotówki, przekazywanie przelewów do realizacji, odbiór korespondencji bankowej itp.,
- dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu umów cywilnoprawnych, delegacji służbowych i innych należności,
- przyjmowanie wpłat, w tym składek członkowskich, sprzedaż wydawnictw.,

## **6. Księgowy (główny księgowy)**

obsługa księgowa, w tym:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie i składanie deklaracji podatkowych i zeznań podatkowych oraz odprowadzanie zaliczek podatkowych i podatków,
- sporządzanie i składanie deklaracji ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz odprowadzanie składek z tego tytułu,
- przygotowywanie rocznych sprawozdań finansowych,
- przygotowywanie projektów rocznych budżetów,
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i analiz dotyczących finansów i gospodarki samorządu.

Obsługa księgowa może być zlecona osobie niezatrudnionej na etacie lub do biura rachunkowego.

### **Ponadto wszyscy pracownicy zobowiązani są do:**

- 1) wykonywania innych czynności wynikających z ustaleń Prezesa Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, Prezydium Krajowej Rady, Krajowej Rady i z przepisów ogólnych,
- 2) wykonywania poleceń służbowych dyrektora Biura,
- 3) obserwowania pracy Biura i reagowania na zaistniałe problemy,
- 4) zastępowania innych pracowników w przypadku ich nieobecności,
- 5) przestrzegania przepisów bhp,
- 6) dbałości o powierzony majątek.

**Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników stanowią załączniki do ich umów o pracę.**

**ZASADY WYNAGRADZANIA****Współczynniki wynagradzania (dotyczy pełnych etatów)**

1. Dyrektor	1,6 - 2,4
2. Sekretarka (referent obsługi biurowej)	1,0 - 1,6
3. Informatyk (referent obsługi informatycznej)	1,0 - 1,8
4. Kierownik kursów (referent obsługi szkolenia)	1,0 - 1,8
5. Kasjer (referent obsługi kasowej)	1,0 - 1,6
6. Księgowy (główny księgowy)	1,6 - 2,0

**Inne**

1. Na wniosek dyrektora Biura Prezydium Krajowej Rady może przyznać pracownikowi ryczałt za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych.
2. Na wniosek dyrektora Biura Prezydium Krajowej Rady może przyznać pracownikowi nagrodę za osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Na wniosek Przewodniczącego Krajowej Rady Prezydium Krajowej Rady może przyznać dyrektorowi Biura nagrodę za osiągnięcia w pracy zawodowej.