



**POLSKA IZBA RZECZNIKÓW PATENTOWYCH**  
**KRAJOWA RADA RZECZNIKÓW PATENTOWYCH**

**Uchwała**  
**Krajowej Rady Rzeczników Patentowych**  
**Nr 1535/VII/2018**

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu Biura Polskiej Izby Rzeczników Patentowych”**

Działając na podstawie art. 51 pkt 13 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 roku o rzecznikach patentowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1314, z późn. zm.) oraz § 27 ust.1 Statutu Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, Krajowa Rada Rzeczników Patentowych postanawia, co następuje:

**§ 1**

Krajowa Rada Rzeczników Patentowych uchwała „Regulamin biura Polskiej Izby Rzeczników Patentowych” stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Sekretarz**  
**Krajowej Rady**  
**Rzeczników Patentowych**  
  
**Agnieszka Iwaniuk**

**Prezes**  
**Polskiej Izby**  
**Rzeczników Patentowych**  
  
**Dorota Rządewska**



Numer dziennika: ..... 127 .....

Data pisma: ..... 16.01.2019 .....

Data wpływu/wyjścia: ..... 22.01.2019 .....

Członek Samorządu odpowiedzialny: ..... D. Rzążewska A. Iwaniuk .....

Przesłano do wiadomości: ..... Prezydium, KRRP, UPRP, P. Mołęda .....

Projekt odpowiedzi opracuje: .....

Oryginał przechowywany w: ..... H .....

Powiązano z dokumentami: .....

Uwagi/zmiany: .....

Odpowiedź wysłano dnia: .....

Zaakceptowano ostatecznie: .....

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

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

### **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 Prezesa Polskiej Izby Rzeczników Patentowych (dalej „Prezes”) lub do upoważnionego przez niego Wiceprezesa.
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 i jego Zastępców, komisji stałych i czasowych powoływanych przez Krajową Radę, w tym:
  - przygotowywanie organizacyjne i lokalowe posiedzeń,
  - przygotowywanie wskazanych materiałów i informacji,
  - czuwanie nad zleconymi sprawami oraz terminami,
  - 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 m.in.:
  - przyjmowanie korespondencji nadchodzącej do Polskiej Izby Rzeczników Patentowych, przedstawianie jej Prezesowi 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,
  - przyjmowanie korespondencji nadchodzącej do Rzecznika Dyscyplinarnego oraz jego zastępców i przedstawianie jej odpowiednio Rzecznikowi lub jego Zastępcy,
  - prowadzenie dziennika pism przychodzących i wychodzących,
  - przyjmowanie telefonów, telefaksów, poczty elektronicznej, w tym sporządzanie wyciągów z ewidencji, zestawień i analiz według zadanych kryteriów, zabezpieczanie dostępu do prowadzonych ewidencji, wprowadzanie danych do ewidencji prowadzonych przez Biuro,
  - wysyłanie poczty i poczty elektronicznej,
  - sporządzanie i rozsyłanie zawiadomień, ogłoszeń i wezwań w zakresie zleconym przez Prezesa lub członków Prezydium,
  - prowadzenie archiwum,
- 6) obsługę informacyjną i wydawniczą, w tym:
  - organizację procesu redakcyjnego, wydawniczego i drukarskiego czasopisma „Rzecznik Patentowy” oraz Biuletynu Rzeczników Patentowych,
  - rozsyłanie wydawnictw do członków samorządu, prenumeratorów oraz egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek,

- rozsyłanie komunikatów do członków samorządu,
  - obsługę głosowań podejmowanych przy użyciu środków komunikacji na odległość, w tym korespondencyjnie, telefonicznie, drogą elektroniczną lub poprzez odpowiedni formularz na kodowanej stronie Polskiej Izby Rzeczników Patentowych.
  - obsługę systemu przekazywania informacji dla członków Polskiej Izby Rzeczników Patentowych i jej organów,
  - redagowanie komunikatów umieszczanych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych i ich publikowanie,
- 7) współpracę w zakresie obsługi informatycznej, w tym m.in.:
- obsługę serwera,
  - obsługę sieci wewnętrznej Biura,
  - zabezpieczanie i aktualizację programów antywirusowych i antywłamaniowych,
  - dbałość o legalność używanego oprogramowania,
  - współpracę z informatykiem lub firmą informatyczną,
- 8) obsługę aplikacji, w tym m.in.:
- 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,
  - obsługa szkoleń aplikantów,
  - kontakty z wykładowcami,
- 9) obsługę szkolenia i doskonalenia zawodowego rzeczników patentowych, w tym m.in.:
- przygotowywanie organizacyjne i lokalowe szkoleń,
  - przygotowywanie materiałów szkoleniowych,
  - umieszczanie na stronie internetowej PIRP, na indywidualnych kontaktach rzeczników patentowych, informacji o odbytych szkoleniach i realizacji obowiązku samodoskonalenia zawodowego,
  - kontakty z wykładowcami,
- 10) współpracę w zakresie obsługi księgowej, w tym w szczególności w takich czynnościach jak:
- współpraca z księgową lub biurem księgowym
  - 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 odprowadzaniu 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 cywilno-prawnych, delegacji służbowych i innych należności,
  - przyjmowanie wpłat, w tym składek członkowskich, sprzedaż wydawnictw,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z ustaleń Prezesa i pozostałych członków Prezydium Krajowej Rady, Krajowej Rady, Komisji Rewizyjnej, Rzecznika Dyscyplinarnego i jego Zastępców i z przepisów ogólnych.

### **Rozdział III** **Dyrektor Biura i jego zdania**

5. Pracą Biura kieruje jego dyrektor, podległy bezpośrednio Prezesowi lub upoważnionemu przez niego Wiceprezesowi 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, rozwiązuje oraz zmienia Prezes lub upoważniony przez niego Wiceprezes, po zasięgnięciu opinii Prezydium Krajowej Rady Rzeczników Patentowych.
7. Dyrektor Biura utrzymuje bieżący kontakt z Prezesem oraz z innymi członkami Prezydium Krajowej Rady, członkami Krajowej Rady i Komisji Rewizyjnej, Rzecznikiem Dyscyplinarnym i jego Zastępcami i przedstawia im pisma i sprawy według ich kompetencji.
8. Dyrektor Biura przygotowuje projekty pism i dokumentów, których opracowanie zostało mu zlecone przez Prezesa, innych członków Prezydium Krajowej Rady lub przewodniczących komisji Krajowej Rady, Rzecznika Dyscyplinarnego i jego Zastępców.
9. Dyrektor Biura może upoważnić określonych pracowników do przygotowywania pism i dokumentów, o których mowa powyżej.
10. Dyrektor Biura przygotowuje i nadzoruje przygotowywanie projektów umów, w tym w szczególności umów o pracę, umów o dzieło i umów zlecenia, zawieranych przez Prezesa, Wiceprezesa albo inne upoważnione osoby.
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 Prezesa lub upoważnionego przez niego Wiceprezesa.
12. Dyrektor Biura podpisuje pisma wewnętrzne kierowane do członków Polskiej Izby Rzeczników Patentowych i jej organów; inne pisma dyrektor Biura może podpisywać z upoważnienia Prezesa lub Wiceprezesa, Rzecznika Dyscyplinarnego lub jego Zastępców.
13. Dyrektor Biura sporządza corocznie pisemne sprawozdanie z pracy Biura, które podlega ocenie Prezydium Krajowej Rady Rzeczników Patentowych.
14. 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.
15. 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) wysyłanie Prezesowi Urzędu Patentowego uchwał podjętych przez organy samorządu,
  - 4) wprowadzania danych do ewidencji prowadzonych przez Krajową Radę Rzeczników Patentowych,
  - 5) udostępniania do przejrzenia, 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) zabezpieczania 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 IV Pracownicy Biura**

- 16.** Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do udzielania informacji i pomocy rzecznikom patentowym zgłaszającym się w Biurze.
- 17.** Umowy z osobami zatrudnianymi w Biurze zawiera, rozwiązuje i zmienia Prezes lub upoważniony przez niego Wiceprezes.
- 18.** Pracownicy Biura wykonują powierzone im zadania zgodnie z podziałem czynności ustalonym przez dyrektora Biura i zatwierdzonym przez Prezydium Krajowej Rady.
- 19.** Prezydium Krajowej Rady może w uzasadnionych przypadkach zmieniać schemat organizacyjny Biura.
- 20.** Prezydium Krajowej Rady na wniosek dyrektora Biura lub samodzielnie ustala zasady wynagradzania pracowników Biura.
- 21.** Prezydium Krajowej Rady może w uzasadnionych przypadkach zmieniać zasady wynagradzania.
- 22.** Wynagrodzenie pracowników Biura mieści się w limicie ustalonym na ten cel w budżecie.
- 23.** Prezydium Krajowej Rady w porozumieniu z dyrektorem Biura ustala czas pracy Biura i poszczególnych pracowników.
- 24.** Plan urlopów, sporządzany przez dyrektora Biura, wymaga akceptacji Prezesa lub upoważnionego przez niego Wiceprezesa.

#### **Rozdział V Instrukcja Kancelaryjna**

Instrukcję kancelaryjną opracowuje Dyrektor Biura i wymaga ona zatwierdzenia przez Prezydium Krajowej Rady.

