

Na temelju članka 91. stavka 9. Zakona o patentu («Narodne novine», broj 173/03, 87/05 i 76/07), predsjednica Žalbenih vijeća u području prava industrijskog vlasništva za odlučivanje o žalbama protiv odluka Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo, uz suglasnost ravnatelja Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo, dana 18. rujna 2008. godine, u Zagrebu,

donosi

POSLOVNIK O RADU ŽALBENIH VIJEĆA U PODRUČJU PRAVA INDUSTRIJSKOG VLASNIŠTVA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom uređuje, u skladu s posebnim propisima iz područja industrijskog vlasništva, ustrojstvo i sastav Žalbenih vijeća u području prava industrijskog vlasništva za odlučivanje o žalbama protiv odluka Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo donesenih u prvom stupnju (u daljnjem tekstu: Žalbena vijeća), način sazivanja i vođenja sjednica, način odlučivanja Žalbenih vijeća te druga pitanja od značaja za njihov rad.

Članak 2.

Žalbena vijeća obvezuju odredbe ovog Poslovníka, pod uvjetom da nisu u suprotnosti s propisima kojima se uređuje upravni postupak, te s posebnim propisima iz područja prava industrijskog vlasništva.

Članak 3.

Akte koji se tiču rada Žalbenih vijeća potpisuje Predsjednik Žalbenih vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Imajući u vidu okolnosti i narav svakog pojedinog slučaja, te u skladu sa Zakonom o patentu, Pravilnikom o patentu i ovim Poslovníkom, predsjednik određuje članove Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju, i među njima

određuje predsjedatelja. Predsjedatelj potpisuje odluke Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju.

II. USTROJSTVO I SASTAV ŽALBENIH VIJEĆA

Članak 4.

Žalbena vijeća su ustrojena kao neovisno tijelo, sa sjedištem pri Državnom zavodu za intelektualno vlasništvo (u daljnjem tekstu: Zavod), koje odlučuje o žalbama protiv odluka Zavoda donesenih u prvom stupnju, čime se osigurava visoki stupanj zaštite prava i pravnih interesa stranaka u postupku kao i zaštita javnog interesa.

Članak 5.

Žalbena vijeća čine predsjednik, dva zamjenika predsjednika i 14 članova.

Zamjenici zamjenjuju predsjednika u njegovoj odsutnosti ili u slučaju kada ih predsjednik za to izričito ovlasti.

Predsjednik i zamjenici mogu biti članovi Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju, te mogu biti predsjedatelji takvog vijeća.

III. TAJNIŠTVO

Članak 6.

Predsjednik upravlja radom Žalbenih vijeća, a uredske i druge administrativne poslove obavlja Tajništvo Žalbenih vijeća (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

Članak 7.

Tajništvo se osniva kao stalno tijelo, a organizirano je kao samostalna ustrojstvena jedinica u Zavodu.

Članak 8.

Tajništvo čini tajnik i dostatan broj službenika za obavljanje administrativnih i uredskih poslova Žalbenih vijeća, u skladu s Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Zavoda.

Članak 9.

Tajnik neposredno surađuje s predsjednikom, njegovim zamjenicima i članovima Žalbenih vijeća u svim postupovnim i drugim pitanjima vezanima uz žalbeni postupak i rad Žalbenih vijeća.

Članak 10.

Tajnik nadzire i kontinuirano prati obavljanje poslova koji su u djelokrugu rada Tajništva.

U slučaju povećanja opsega poslova, tajnik je dužan o tome pisanim putem izvijestiti predsjednika, radi osiguranja dostatnog broja izvršitelja ili radi poduzimanja drugih potrebnih radnji u cilju pravodobnog i kvalitetnog postupanja u provođenju žalbenih postupaka.

Članak 11.

Tajnik obavlja poslove sukladno Zakonu o patentu, Pravilniku o patentu, Uredbi o unutarnjem ustrojstvu Zavoda, te ovom Poslovniku.

Po nalogu predsjednika, tajnik može obavljati i druge stručne poslove, kao što su: samostalno pripremanje stručnih mišljenja i odgovora na podneske stranaka, pružanje pravnih savjeta i stručne pomoći predsjedniku i članovima žalbenih vijeća iz određenog upravnog područja, sudjelovanje u izradi propisa kojima se uređuje rad Žalbenih vijeća, te obavljanje drugih poslova za koje propisima nije određeno da ih obavlja predsjednik.

IV. PRAVILA O ZAMJENI PREDsjedNIKA I ODREĐIVANJU I ZAMJENI ČLANOVA ŽALBENIH VIJEĆA U SVAKOM POJEDINOM SLUČAJU

1. Pravila o zamjeni predsjednika

Članak 12.

Predsjednika, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje jedan od zamjenika kojeg on odredi. Ako predsjednik ne odredi redosljed zamjene, za pojedine predmete ga zamjenjuje onaj zamjenik koji je imenovan u području iz kojega je predmet.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, zamjenik ima sva prava, obveze i odgovornosti predsjednika.

2. Pravila o određivanju članova Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju

Članak 13.

U roku od 8 dana nakon što prvostupanjsko tijelo dostavi spis Tajništvu s odlukom da nije usvojilo zahtjeve iz žalbe te da je ostalo pri svojoj ranijoj odluci, predsjednik je dužan zaključkom odrediti tri člana Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju i među njima jednog predsjedatelja.

Predsjedatelj je odgovoran za opću organizaciju rada Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju.

Zaključak iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se svim članovima Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju, uz napomenu da su dužni od Tajništva zatražiti uvid u spis i/ili presliku dijela spisa, radi donošenja odluke.

Zaključak iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se i strankama u postupku.

Članak 14.

Sukladno Zakonu o patentu, a imajući osobito u vidu pravila o izuzeću članova Žalbenih vijeća od odlučivanja u pojedinim predmetima, potrebu da se postigne dosljednost u pogledu imenovanja članova Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju te da se udovolji kriterijima kompetentnosti pojedinog člana za područje u kojem je stručnjak, predsjednik će određivanje članova Žalbenih vijeća u svakom pojedinom slučaju obavljati prema redosljedu popisa navedenog u Rješenju o imenovanju predsjednice, zamjenica predsjednice i članova Žalbenih vijeća u području prava industrijskoga vlasništva, objavljenog u Narodnim novinama broj 73/08, i to prema stručnom području za koje su imenovani.

Popis iz stavka 1. ovoga članka objavit će se i u službenom glasilu Zavoda, zajedno s ovim Poslovníkom.

Članak 15.

O osobama određenim u Žalbena vijeća u svakom pojedinom slučaju Tajništvo vodi službenu evidenciju.

3. Pravila o zamjeni člana Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju

Članak 16.

U slučaju spriječenosti, član Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju dužan je u roku od 24 sata od saznanja za razlog spriječenosti o tome obavijestiti predsjednika, putem Tajništva.

Po primitku obavijesti iz stavka 1. ovoga članka, predsjednik je dužan osigurati zamjenu u najkraćem mogućem roku.

Pod opravdanim razlozima za zamjenu člana Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju posebice se razumijeva bolest ili neodgodiva obveza.

V. RADNJE PREDsjedNIKA I TAJNIŠTVA PO ŽALBI

Članak 17.

U Zavodu žalbe zaprima Tajništvo.

Po primitku žalbe, Tajništvo ju upisuje u odgovarajući registar koji se vodi u Zavodu, te u Evidenciju žalbi. Evidenciju žalbi Tajništvo vodi sukladno uputama predsjednika. Ta je evidencija dostupna i Zavodu.

1. Radnje Tajništva u svojstvu prvostupanjskog tijela

Članak 18.

U svojstvu prvostupanjskog tijela, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku i drugim propisima, Tajništvo ispituje je li plaćena propisana upravna pristojba i naknada troškova za podnošenje žalbe te je li žalba pravodobna, dopuštena i izjavljena od ovlaštene osobe.

Ako upravna pristojba i naknada troškova nisu plaćene ni do isteka roka za podnošenje žalbe, smatrat će se da žalba nije podnesena, o čemu Tajništvo izrađuje nacrt zaključka kojeg donosi ravnatelj Zavoda.

Ako je žalba nepravodobna, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštene osobe, ravnatelj Zavoda donosi rješenje o odbacivanju. Nacrt rješenja izrađuje Tajništvo.

Članak 19.

Ako su upravna pristojba i naknada troškova plaćene, Tajništvo ispituje sadrži li žalba formalne nedostatke koji mogu sprječavati njezino rješavanje.

Ako utvrdi da žalba sadrži formalne nedostatke koji mogu sprječavati njezino rješavanje, Tajništvo poziva podnositelja žalbe da u roku od 8 dana od dana primitka poziva otkloni utvrđene nedostatke. U pozivu će Tajništvo upozoriti stranku da je dužna u ostavljenom roku otkloniti utvrđene nedostatke, u protivnom će se smatrati da žalba nije podnesena.

Ako podnositelj žalbe u ostavljenom roku ne otkloni utvrđene nedostatke, smatrat će se da žalba nije niti podnesena, o čemu se donosi zaključak. Tajništvo izrađuje nacrt zaključka kojeg donosi ravnatelj Zavoda.

Članak 20.

Ako u postupku sudjeluje više stranaka, Tajništvo žalbu dostavlja protivnoj stranci i poziva ju da u roku od 15 dana od dana primitka poziva dostavi odgovor na žalbu.

Članak 21.

Ako je žalba uredna, Tajništvo ju zajedno sa spisom predmeta dostavlja odjelu u Zavodu koji je odlučivao u prvom stupnju.

Članak 22.

Odjel u Zavodu koji je odlučivao u prvom stupnju postupa sukladno Pravilima postupanja Zavoda u žalbenom postupku koja donosi ravnatelj Zavoda, te Zakonu o općem upravnom postupku i drugim propisima. U tome smislu, ako je žalba dopuštena, pravovremena i izjavljena od ovlaštene osobe, a odjel u Zavodu koji je odlučivao u prvom stupnju nije novim rješenjem zamijenio rješenje koje se žalbom pobija, dužan je žalbu, zajedno sa spisom predmeta, bez odgode vratiti Tajništvu. Uz spis će priložiti pisanu bilješku o provedenim radnjama, o navodima žalbe i razlozima svoje odluke, te uputu na hrvatsku i europsku praksu u takvim ili sličnim slučajevima.

Članak 23.

Spis predmeta Tajništvo bez odgode dostavlja predsjedniku, radi određivanja Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju.

U skladu s propisima i ovim Poslovnikom predsjednik određuje članove Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju te dostavlja spis Tajništvu.

2. Čuvanje spisa

Članak 24.

Spis predmeta u žalbenom postupku čuva Tajništvo koje vodi Evidenciju o kolanju spisa u skladu s posebnim propisima, te prema uputama predsjednika. Ta je Evidencija dostupna i Zavodu.

Članak 25.

Po primitku žalbe, Tajništvo od Zavoda zahtijeva spis predmeta. Nakon primitka spisa, Tajništvo čuva spis i uređuje ga sukladno propisima.

Tajništvo upisuje podatke o spisu vezane uz žalbeni postupak, u odgovarajuće registre i evidencije koji se vode u Zavodu, te evidencije koje se vode prema ovom Poslovniku, sukladno propisima.

Članak 26.

Po primitku zaključka o određivanju članova Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju, predsjedatelj i članovi tog vijeća dužni su zatražiti uvid u spis ili presliku dijela spisa, radi vijećanja i odlučivanja u predmetu.

U Evidenciju o kolanju spisa Tajništvo upisuje sve podatke vezane uz uvid u spis i izrade preslike spisa.

IV. ODLUČIVANJE ŽALBENOG VIJEĆA ZA SVAKI POJEDINI SLUČAJ O ŽALBI

Članak 27.

Žalbeno vijeće za svaki pojedini slučaj odlučuje na sjednici, većinom glasova imenovanih članova.

1. Sazivanje sjednice Žalbenog vijeća za svaki pojedini slučaj

Članak 28.

Predsjedatelj, putem Tajništva, saziva sjednicu Žalbenog vijeća za svaki pojedini slučaj.

Poziv na sjednicu Žalbenog vijeća za svaki pojedini slučaj Tajništvo dostavlja predsjedatelju i članovima najkasnije 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Poziv sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice, te broj žalbenog predmeta na koji se poziv odnosi.

Članak 29.

Predsjedatelj saziva, u pravilu, jednu do dvije sjednice u jednom predmetu. Ako okolnosti pojedinog slučaja to zahtijevaju, predsjedatelj saziva onoliko sjednica koliko je potrebno da bi se donijela odluka povodom pojedine žalbe.

Predsjedatelj i članovi Žalbenog vijeća za svaki pojedini slučaj primaju naknadu za svoj rad u skladu s Pravilnikom o naknadama za rad žalbenih vijeća u području prava industrijskog vlasništva.

Članak 30.

U iznimnim situacijama sazvana sjednica Žalbenog vijeća može biti odgođena, ako to nužno zahtjeva priroda slučaja koji je predmet žalbe ili zbog drugih razloga od osobitog značaja.

O razlozima odgode sjednice Žalbenog vijeća Tajništvo stavlja službenu zabilješku u spis.

2. Odlučivanje na sjednici

Članak 31.

Žalbeno vijeće za svaki pojedini slučaj, u pravilu, odlučuje na sjednici, na temelju dokaza i podnesaka stranaka sadržanih u spisu.

Ako su u jednom predmetu, protiv iste odluke obje stranke uložile žalbu, Žalbeno vijeće u svakom pojedinom slučaju donijet će odluku o spajanju postupaka, sukladno propisima.

Članak 32.

Predsjedatelj na sjednici izlaže stanje spisa, navode žalbe, te predlaže odluku. Uz nacrt odluke, predsjedatelj prilaže pisani referat koji sadrži osnovne podatke o predmetu, dotadašnju hrvatsku i europsku praksu u istim ili sličnim predmetima i obrazloženje spornih pravnih pitanja vezanih uz predmet (u daljnjem tekstu: referat).

Predsjedatelj i ostali članovi raspravljaju o prijedlogu predsjedatelja. Svaki član Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju može predložiti donošenje drukčije odluke, o kojem prijedlogu se također raspravlja.

Nakon provedene rasprave, predsjedatelj Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju zaključuje sjednicu radi donošenja odluke.

Članak 33.

Odluka o žalbi donosi se odmah nakon zaključenja sjednice, većinom glasova.

U svakom slučaju, odluka o žalbi mora biti donesena unutar 6 mjeseci od dana zaprimanja žalbe, odnosno posljednje dopune žalbe.

Članak 34.

Odluka o žalbi donosi se većinom glasova svih članova Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju.

Ako odluka kojom je odlučeno o žalbi stranke nije donesena jednoglasno, član koji je tijekom glasovanja bio «suzdržan» ili je glasovao «protiv» ima pravo u spis priložiti svoje izdvojeno mišljenje. Izdvojeno mišljenje dužan je dostaviti Tajništvu u pisanom obliku, u roku od osam dana od dana zaključenja sjednice. Izdvojeno mišljenje prilaže se zapisniku o vijećanju i glasovanju, a njegov sadržaj nije dostupan strankama.

Članak 35.

Kada smatra da je to potrebno ili kada stranka u postupku to zahtijeva, Žalbeno vijeće u svakom pojedinom slučaju zaključkom određuje održavanje usmene rasprave, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

Usmenu raspravu vodi predsjedatelj, a prisustvuju joj članovi Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju i pozvane osobe.

Članak 36.

Podatke o odlukama Žalbenih vijeća u svakom pojedinom slučaju tajnik upisuje u odgovarajuće registre i evidencije, koji se vode u Zavodu te prema ovom Poslovniku.

3. Održavanje reda na sjednici

Članak 37.

Sjednici Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju predsjedava i red na sjednici osigurava predsjedatelj.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije odobrenje predsjedatelja.

Tijekom rasprave, člana Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjedatelj.

V. EVIDENCIJA I USKLADIVANJE PRAKSE U RADU ŽALBENIH VIJEĆA

1. Evidencija prakse

Članak 38.

Poslove evidencije, praćenja i proučavanja prakse Žalbenih vijeća obavlja Tajništvo, prema uputama i uz nadzor predsjednika.

Poslove evidencije, praćenja i proučavanja hrvatske i europske prakse u području priznavanja i održavanja u vrijednosti prava industrijskog vlasništva obavlja Tajništvo, prema uputama i uz nadzor predsjednika.

U smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka, Tajništvo obavlja osobito sljedeće poslove:

1. praćenje pravnih shvaćanja i stajališta u cilju osiguranja jedinstvene primjene propisa;
2. prikupljanje hrvatske i europske prakse u području priznavanja i održavanja u vrijednosti prava industrijskog vlasništva mjerodavne za odlučivanje povodom pojedinih žalbi;

3. sudjelovanje u pripremi nacrtu pravnih shvaćanja i drugih materijala za odluke o pojedinim žalbama;
4. sustavno praćenje i evidentiranje odluka Žalbenih vijeća;
5. objavljivanje odluka Žalbenih vijeća od pravne važnosti.

U obavljanju poslova iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka Tajništvu pomažu zamjenici predsjednika, svaki zamjenik u području za koje je imenovan.

2. Postupak provjere

Članak 39.

Nacrt odluke Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju predsjedatelj putem Tajništva prosljeđuje predsjedniku. Predsjednik pregledava dostavljen nacrt odluke a po potrebi i spis. U slučaju da odluka nije u protuslovlju s dosadašnjom praksom Žalbenih vijeća i drugom hrvatskom i europskom praksom u području priznavanja i održavanja u vrijednosti prava industrijskog vlasništva, te da nije u protuslovlju sa sadržajem spisa niti protuzakonita, predsjednik naznačuje na nacrtu odluke da je postupak provjere izvršen. Iza toga nacrt odluke i spis vraća Tajništvu radi izrade izvornika i prijepisa odluke te dostave strankama.

Članak 40.

Ako u postupku iz članka 39. ovog Poslovnika predsjednik utvrdi da je odluka u protuslovlju s dosadašnjom praksom Žalbenih vijeća te drugom hrvatskom i europskom praksom u području priznavanja i održavanja u vrijednosti prava industrijskog vlasništva, ili da je u protuslovlju sa sadržajem spisa ili je protuzakonita, pisanim podneskom na to upozorava Žalbena vijeće u svakom pojedinom slučaju koje je odlučivalo u odnosnom predmetu. Ono je dužno preispitati svoju odluku u skladu s pisanim preporukama predsjednika. Iza toga, nacrt konačne odluke predsjedatelj dostavlja predsjedniku koji ga pregledava i na njemu naznačuje da je postupak provjere izvršen.

Članak 41.

Predsjednik bez odgode izrađuje zapisnik o provedenom postupku provjere. Zajedno s pisanim preporukama, ako postoje, predsjednik prilaže zapisnik u spis predmeta u zatvorenoj koverti čiji sadržaj nije dostupan strankama. Iza toga, predsjednik vraća nacrt konačne odluke i spis u Tajništvo, radi izrade izvornika i prijepisa odluke te dostave strankama.

Članak 42.

U prikupljanju i analizi hrvatske i europske prakse u području priznavanja i održavanja u vrijednosti prava industrijskog vlasništva u slučajevima iz članka 39. i 40. ovoga Poslovnika predsjedniku pomažu njegovi zamjenici i tajnik.

3. Stručni sastanci Žalbenih vijeća

Članak 43.

Ako predsjednik utvrdi neusklađenosti u odlukama Žalbenih vijeća u svakom pojedinom slučaju s dosadašnjom hrvatskom i europskom praksom u području priznavanja i održavanja u vrijednosti prava industrijskog vlasništva, kao i s pravnim stajalištima zauzetim u kojoj ranijoj ili istovremenoj odluci Žalbenih vijeća, ili ako utvrdi da postoje druga pitanja bitna za rad Žalbenih vijeća, može sazvati stručni sastanak članova Žalbenih vijeća radi rasprave i usuglašavanja stavova.

Svaki član Žalbenih vijeća i tajnik dužni su upozoriti predsjednika ako primijete neusklađenosti u odlukama Žalbenih vijeća u svakom pojedinom slučaju s dosadašnjom hrvatskom i europskom praksom u području priznavanja i održavanja u vrijednosti prava industrijskog vlasništva, kao i s pravnim stajalištima zauzetim u kojoj ranijoj ili istovremenoj odluci Žalbenih vijeća ili ako primijete da postoje druga pitanja bitna za rad Žalbenih vijeća o kojima je potrebna rasprava članova Žalbenih vijeća.

Članak 44.

Ovisno o predmetu rasprave, na poziv predsjednika, na stručnim sastancima mogu biti nazočni svi članovi Žalbenih vijeća ili samo članovi Žalbenih vijeća za pojedino područje prava industrijskog vlasništva za koje su imenovani, te osobe zaposlene u Tajništvu.

Članak 45.

Na stručnim sastancima vodi se zapisnik. Zapisničara imenuje predsjednik na početku stručne sjednice.

VII. ZAPISNICI

Članak 46.

Žalbena vijeća u svakom pojedinom slučaju vode: zapisnik sa sjednice Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju, zapisnik o vijećanju i glasovanju Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju.

Žalbena vijeća vode zapisnik sa stručnih sastanaka Žalbenih vijeća

Članak 47.

Zapisnik sa sjednice Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju vodi predsjedatelj.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, te podatke o donesenim odlukama. Potpisuju ga svi članovi Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju.

Zapisnik se prilaže u spis predmeta i njegov je sadržaj dostupan strankama.

Članak 48.

Zapisnik o vijećanju i glasovanju Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju vodi predsjedatelj.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o vijećanju i glasovanju o odlukama Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju, te podatak o postojanju izdvojenog mišljenja nekog od članova. Potpisuju ga svi članovi Žalbenog vijeća u svakom pojedinom slučaju.

Zapisnik se prilaže u spis predmeta u zatvorenoj koverti i njegov sadržaj nije dostupan strankama.

Članak 49.

Zapisnik sa stručnih sastanaka Žalbenih vijeća sadrži podatke o nazočnim osobama, dnevnom redu sastanak, njegovom tijeku te zaključcima i stajalištima koji su doneseni.

Zapisnik potpisuje predsjednik.

Zapisnici se čuvaju u Tajništvu.

Prema odluci predsjednika, te uz suglasnost svih osoba nazočnih na stručnoj sjednici, zapisnik ili dijelovi zapisnika se mogu javno objaviti.

Članak 50.

Stručni sastanci Žalbenih vijeća, te sjednice Žalbenih vijeća u svakom pojedinom slučaju, mogu se i tonski snimati.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenom glasilu Zavoda.

Predsjednica Žalbenih vijeća u području prava industrijskog vlasništva:

Romana Matanovac Vučković, dipl.iur

Uz suglasnost ravnatelja Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo:

Mr.sc. Željko Topić, dipl.oec.

Klasa: _____

Ur.broj: _____

Zagreb, 18.rujna 2008. godine