

# Administrativní pokyny pro aplikaci Protokolu k Madridské dohodě o mezinárodním zápisu ochranných známek

---

(ve znění platném k 1. únoru 2021)

## Obsah

První část - Definice .....	2
Kapitola 1: Zkrácené výrazy .....	2
Druhá část - Formuláře .....	2
Kapitola 2: Předepsané formuláře.....	2
Kapitola 3: Volitelné formuláře .....	2
Kapitola 4: Uveřejňování a dostupnost formulářů.....	2
Kapitola 5: <i>/vypuštěno/</i> .....	2
Třetí část - Komunikace s Mezinárodním úřadem, podepisování .....	2
Kapitola 6: Písemná komunikace; několik dokumentů v jedné obálce .....	2
Kapitola 7: Podpis.....	2
Kapitola 8: <i>/vypuštěno/</i> .....	3
Kapitola 9: <i>/vypuštěno/</i> .....	3
Kapitola 10: <i>/vypuštěno/</i> .....	3
Kapitola 11: Elektronická komunikace; potvrzení a datum přijetí elektronického přenosu Mezinárodním úřadem.....	3
Čtvrtá část - Požadavky týkající se jmen a adres.....	3
Kapitola 12: Jména a adresy .....	3
Kapitola 13: Korespondenční adresa .....	4
Pátá část - Oznámení o prozatímních odmítnutích .....	4
Kapitola 14: Datum odeslání oznámení o prozatímním odmítnutí.....	4
Kapitola 15: Obsah oznámení o prozatímním odmítnutí založeném na námitce .....	4
Šestá část - Číslování mezinárodních zápisů .....	4
Kapitola 16: Číslování po rozdělení nebo částečné změně majitele.....	4
Kapitola 17: Číslování po sloučení mezinárodních zápisů.....	5
Kapitola 18: Číslování po prohlášení, že změna majitele je neúčinná. ....	5
Sedmá část - Platba poplatků .....	5
Kapitola 19: Způsoby placení .....	5

## První část - Definice

### *Kapitola 1: Zkrácené výrazy*

- a. Pro účely těchto Administrativních pokynů:
  - i. „Prováděcí řád“ znamená Prováděcí řád k Protokolu k Madridské dohodě o mezinárodním zápisu ochranných známek.
  - ii. „Pravidlo“ znamená pravidlo Prováděcího řádu.
- b. Pro účely těchto Administrativních pokynů má výraz, který je uveden v pravidle 1, stejný význam jako v Prováděcím řádu.

## Druhá část - Formuláře

### *Kapitola 2: Předepsané formuláře*

Pro všechna řízení, pro něž Prováděcí řád předepisuje používání formuláře, vydá Mezinárodní úřad takový formulář.

### *Kapitola 3: Volitelné formuláře*

Ve vztahu k řízením podle Prováděcího řádu, jiným, než jsou uvedeny v kapitole 2, může Mezinárodní úřad vydat volitelné formuláře.

### *Kapitola 4: Uveřejňování a dostupnost formulářů*

Kompletní seznam všech dostupných předepsaných a volitelných formulářů podle kapitoly 2 a 3 zveřejňuje a poskytuje na svých internetových stránkách Mezinárodní úřad.

### *Kapitola 5: /vypuštěno/*

## Třetí část - Komunikace s Mezinárodním úřadem, podepisování

### *Kapitola 6: Písemná komunikace; několik dokumentů v jedné obálce*

- a. Podle kapitoly 11(a) musí být dokumenty adresované Mezinárodnímu úřadu provedeny strojopisem, buď na psacím stroji, nebo pomocí jiného zařízení a musí být podepsané.
- b. Pokud se posílá několik dokumentů poštou v jedné obálce, musí k nim být přiložen seznam s označením každého z nich.

### *Kapitola 7: Podpis*

- a. Podpis musí být psaný rukou, tištěný, psaný strojem nebo mít formu razítka. V případě elektronické komunikace podle kapitoly 11(a)(i) může být podpis nahrazen identifikačním znakem dohodnutým mezi Mezinárodním úřadem a příslušným Úřadem.

V případě elektronické komunikace podle kapitoly 11(a)(ii) může být podpis nahrazen identifikačním znakem určeným Mezinárodním úřadem.

- b. Pokud je více přihlašovatelů, majitelů, nových majitelů nebo nabyvatelů licence s různými adresami, stačí uvést podpis jedné osoby, pokud je tato osoba zmocněna k tomuto úkonu v souladu s příslušnými právními předpisy.

*Kapitola 8: /vypuštěno/*

*Kapitola 9: /vypuštěno/*

*Kapitola 10: /vypuštěno/*

*Kapitola 11: Elektronická komunikace; potvrzení a datum přijetí elektronického přenosu Mezinárodním úřadem*

- a. i. Pokud si to bude Úřad přát, bude komunikace mezi Úřadem a Mezinárodním úřadem včetně předkládání mezinárodních přihlášek probíhat elektronicky, a to způsobem dohodnutým mezi Mezinárodním úřadem a příslušným Úřadem.  
ii. Komunikace mezi Mezinárodním úřadem a přihlašovatelem a majitelem může probíhat elektronicky na základě podmínek stanovených Mezinárodním úřadem, které budou podrobně popsány a zveřejněny na internetových stránkách WIPO.
- b. Mezinárodní úřad bude odesílatele elektronické zprávy neprodleně elektronicky informovat o přijetí zprávy a rovněž v případě, že přijatá elektronická zpráva bude neúplná nebo nepoužitelná z jiných důvodů, bude i o této skutečnosti informovat odesílatele za předpokladu, že bude možné odesílatele identifikovat a spojit se s ním.
- c. V případech, kdy se dokument bude odesílat elektronicky a v důsledku časového rozdílu mezi místem odeslání dokumentu a Ženevou bude datum začátku elektronického přenosu odlišné od data přijetí kompletní komunikace Mezinárodním úřadem, bude se za datum přijetí elektronické komunikace považovat dřívější z těchto dat.

## Čtvrtá část - Požadavky týkající se jmen a adres

*Kapitola 12: Jména a adresy*

- a. V případě fyzické osoby se uvádí příjmení nebo hlavní jméno osoby a osobní jméno nebo jména nebo druhé jméno fyzické osoby.
- b. V případě právnické osoby se uvádí plný oficiální název právnické osoby.
- c. V případě jména psaného jiným písmem než latinkou se uvede přepis do latinky s fonetickým přepisem, který bude odpovídat jazyku mezinárodní přihlášky. V případě názvu právnické osoby, který se píše jiným písmem než latinkou, může být výše uvedený přepis nahrazen překladem do jazyka mezinárodní přihlášky.
- d. Adresa a elektronická adresa se bude uvádět takovým způsobem, aby splňovala běžné požadavky na promptní doručení poštou nebo elektronickou cestou, podle druhu zásilky. Adresa musí obsahovat minimálně všechny relevantní administrativní jednotky až po číslo domu včetně, pokud existuje; navíc se může uvést telefonní číslo, popř. jiná korespondenční nebo elektronická adresa.

### *Kapitola 13: Korespondenční adresa*

Pokud je více přihlašovatelů, nových majitelů nebo nabyvatelů licence s různými adresami, je třeba uvést pouze jednu elektronickou a korespondenční adresu. Pokud tyto adresy uvedeny nebudou, bude se adresa první uvedené osoby považovat za elektronickou a korespondenční adresu.

## Pátá část - Oznámení o prozatímních odmítnutích

### *Kapitola 14: Datum odeslání oznámení o prozatímním odmítnutí*

V případě odesílání oznámení o prozatímním odmítnutí poštou určuje datum odeslání poštovní razítko. Pokud je poštovní razítko nečitelné nebo chybí, bude Mezinárodní úřad přistupovat k takovému oznámení, jako kdyby bylo odesláno 20 dnů před jeho přijetím Mezinárodním úřadem. Nicméně pokud by datum takto stanovené bylo dřívější než datum odmítnutí nebo datum odeslání uvedené v oznámení, bude Mezinárodní úřad považovat toto druhé datum za datum odeslání. Když bude oznámení o prozatímním odmítnutí odesláno kurýrní službou, datum odeslání bude určeno podle údajů uvedených příslušnou kurýrní službou na základě podrobností zásilky zaznamenaných touto službou.

### *Kapitola 15: Obsah oznámení o prozatímním odmítnutí založeném na námitce*

- a. Oznámení o prozatímním odmítnutí založeném na námitce musí obsahovat položky stanovené v pravidle 17(2) a (3). Výčet důvodů, na nichž je založeno prozatímní odmítnutí, musí v souladu s pravidlem 17(2)(iv) obsahovat kromě údaje, že je odmítnutí založeno na námitce, i stručné označení důvodů pro námitku (např. konflikt se starší známkou nebo jiným právem, nedostatek rozlišovací způsobilosti). V případě, že bude námitka založena na konfliktu se starším právem jiným, než je ochranná známka, která je zapsaná nebo je předmětem přihlášky, mělo by být co nejstručněji popsáno toto právo a pokud možno i jeho vlastník. K oznámení se nepřikládají prohlášení nebo důkazy.
- b. Veškeré dokumenty přiložené k oznámení, které nebudou na samostatných listech papíru A4 nebo nebudou jinak vhodné pro skenování a veškeré jiné položky než dokumenty, např. vzorky nebo obaly, nebudou zaznamenány a Mezinárodní úřad je zlikviduje.

## Šestá část - Číslování mezinárodních zápisů

### *Kapitola 16: Číslování po rozdělení nebo částečné změně majitele*

- a. Samostatný mezinárodní zápis, vycházející ze zápisu částečné změny majitele nebo rozdělení, bude označen číslem zápisu, jehož část byla převedena nebo rozdělena, doplněným velkým písmenem.
- b. /Vypuštěno/

### *Kapitola 17: Číslování po sloučení mezinárodních zápisů*

Mezinárodní zápis ochranné známky vzniklý sloučením mezinárodních zápisů v souladu s pravidlem 27ter bude označen číslem mezinárodního zápisu, jehož část byla převedena nebo rozdělena, popřípadě doplněn velkým písmenem.

### *Kapitola 18: Číslování po prohlášení, že změna majitele je neúčinná*

Samostatný mezinárodní zápis, který je zapsán v mezinárodním rejstříku v souladu s pravidlem 27(4)(e), bude označen číslem zápisu, jehož část byla převedena, doplněným velkým písmenem.

## Sedmá část - Platba poplatků

### *Kapitola 19: Způsoby placení*

Poplatky se platí Mezinárodnímu Úřadu

- i. převodem z otevřeného účtu u Mezinárodního úřadu; nebo
- ii. převodem na švýcarský poštovní účet nebo jiné stanovené bankovní účty Mezinárodního úřadu; nebo
- iii. kreditní kartou v případě, že v rámci elektronické komunikace podle kapitoly 11 bylo Mezinárodním úřadem zpřístupněno elektronické rozhraní pro online platbu.