



KÄSKKIRI

12.04.2016

nr 1-1/16-22-O

## **Finants- ja haldusosakonna põhimäärus**

Käskkiri kehtestatakse justiitsministri 28.01.2016 määruse „Patendiameti põhimäärus“ § 11 lõike 1 ja § 15 punkti 3 alusel.

### **1. peatükk Üldsätted**

#### **§ 1. Finants- ja haldusosakonna staatus**

- (1) Finants- ja haldusosakond (edaspidi osakond) on Patendiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus.
- (2) Osakond allub peadirektori asetäitjale.
- (3) Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, peadirektori ja peadirektori asetäitja korraldustest ning käesolevast põhimäärusest.
- (4) Osakonna ametnike ja töötajate teenistus- ning tööülesanded määratakse ametijuhendis.

### **2. peatükk Osakonna ülesanded**

#### **§ 2. Osakonna ülesanded**

- (1) Osakonna põhiülesanded tulenevalt ameti põhimäärusest on:
  - 1) tööstusomandi õiguskaitset käsitleva info kogumine, säilitamine, töötlemine, vahendamine ja levitamine;
  - 2) avalike suhete ja avalikkuse teavitamise korraldamine;
  - 3) ametlike väljaannete, menetlus-, registri- ja muude dokumentide toimetamine;
  - 4) koostöö tegemine rahvusvaheliste tööstusomandi organisatsioonidega ja teiste riikide tööstusomandi õiguskaitse institutsioonidega;
  - 5) tööstusomandikaitse teadlikkuse suurendamiseks teavitusürituste korraldamine;
  - 6) tööstusomandi õigusaktide analüüsimine, nende muutmiseks ettepanekute tegemine ning eelnõude koostamine;
  - 7) kvaliteedisüsteemi toimimise tagamine;
  - 8) õigusnõustamine;
  - 9) meetmete kavandamine õigusaktide toimimise kindlustamiseks ning kehtivatest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
  - 10) ameti valduses oleva riigivara ja vahendite haldamise ning riigihangete korraldamine;
  - 11) asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivi pidamise korraldamine;

- 12) tööks vajalike töövahendite ja inventari hankimine;
- 13) personalitöö ja koolituse korraldamine;
- 14) tööohutus- ja tervishoiutegevuse korraldamine;
- 15) finantstöö ja aruandluse korraldamine;
- 16) eelarve koostamine, eelarve täitmise korraldamine ja kontrollimine;
- 17) toimingute eest tasutavate riigilõivude kontrolli ja aruandluse ning rahvusvahelistele organisatsioonidele tasude õigeaegse ülekandmise korraldamine;
- 18) rahvusvaheliste tööstusomandi organisatsioonide projektide kaasfinantseerimise, finantsarvestuse ja -aruandluse korraldamine.

(2) Põhiülesannete täitmiseks osakond:

- 1) töötab välja ameti avalike suhete strateegia;
- 2) korraldab avalikkuse teavitamist, koostab pressiteateid;
- 3) nõustab avalike suhete küsimustes ameti struktuuriüksusi;
- 4) korraldab ametisest teabekorraldust ja infovahetust;
- 5) vastab teabenõuetele või korraldab nende vastamise;
- 6) teostab ametlike väljaannete ja menetlus- ja muude dokumentide keelekorrektuuri ja annab keelealast nõu ameti töötajatele;
- 7) korraldab ameti juhend- ja teabematerjalide kirjastamist;
- 8) tellib ameti tööks vajalikud teavikud ja perioodika;
- 9) kogub ja analüüsib ameti tegevuseks vajalikku informatsiooni, haldab teavikute infosüsteemi;
- 10) valmistab ette ja korraldab teabeüritusi eri sihtgruppidele;
- 11) korraldab ameti ametnikele ja töötajatele suunatud teabeüritusi;
- 12) loob, haldab ja arendab koostöövõrgustikku tööstusomandialase teadlikkuse tõstmise eesmärgil;
- 13) koordineerib ameti väliskülaliste vastuvõttu;
- 14) analüüsib rahvusvaheliste organisatsioonide, Euroopa Liidu ja riigisiseseid tööstusomandi õigusakte ja eelnõusid, teeb vajadusel ettepanekuid nende muutmiseks, uute väljatöötamiseks või menetluse korraldamiseks;
- 15) analüüsib ameti teiste osakondade esitatud ettepanekuid õigusaktide muutmiseks, uute väljatöötamiseks või menetluse korraldamiseks;
- 16) analüüsib tööstusomandi esemeid käsitlevaid kohtulahendeid ja tööstusomandi apellatsioonikomisjoni otsuseid, sellest tulenevalt teeb ettepanekuid õigusaktide või menetluspraktika muutmiseks;
- 17) osaleb õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ametis;
- 18) vajadusel koos ameti teiste struktuuriüksustega töötab läbi rahvusvahelistelt organisatsioonidelt, Euroopa Liidu institutsioonidelt ja siseriiklikult ametile saabunud tööstusomandi esemeid puudutavad õigusalsed dokumendid, koostab vastuskirjad ning vajadusel esitab ettepanekud õigusaktide või menetluspraktika muutmiseks;
- 19) osaleb koostöös rahvusvaheliste tööstusomandi organisatsioonide, Euroopa Liidu institutsioonide ja teiste riikide tööstusomandi õiguskaitse institutsioonidega;
- 20) esindab ametit siseriiklikus ja rahvusvahelises suhtlemises ning koostöös tööstusomandi valdkonnas oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;
- 21) vahendab Eesti kohtuid ja muid ametiasutusi suhtlemisel Euroopa Patendiametiga;
- 22) töötab läbi ametile saabunud õigusalsed pöördumised ja ettepanekud ning koostab vastuskirjad;
- 23) osaleb kohtutele esitatavate ameti seisukohtade ettevalmistamises ja esindab ametit kohtus peadirektorilt saadud volituste piires;
- 24) osaleb sõlmitavate kahe- ja mitmepoolsete lepingute ettevalmistamises ning teeb lepinguprojektidele õigusliku ja majandusliku analüüsi;
- 25) osaleb ameti kvaliteedisüsteemi arendamises;
- 26) nõustab õiguslikult ameti juhtkonda ja teisi struktuuriüksusi, sh probleemsete tööstusomandi õiguskaitse taotluste menetlemisel;
- 27) kontrollib kehtivatest õigusaktidest kinnipidamist;
- 28) kavandab meetmeid õigusaktide toimimise kindlustamiseks;
- 29) osaleb tööstusomandialaste strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel;
- 30) korraldab ameti asjaajamist ja koostab asjaajamise korraldamiseks vajalikud juhendid;
- 31) registreerib saabuvaid ja väljaminevaid dokumente, peab arvestust dokumentide liikumise üle ja kontrollib dokumentide tähtajalist täitmist;
- 32) korraldab ameti poolt postiteenuse kasutamiseks vajalikud toimingud;

- 33) nõustab ametnikke ja töötajaid dokumendihaldussüsteemiga seotud küsimustes;
- 34) koostab ameti dokumentide loetelu, korraldab dokumentide säilitamist ja toimikute arhiivi üleandmise ettevalmistamist;
- 35) peab ameti arhiivi;
- 36) kavandab ameti hankeid ja investeeringuid;
- 37) korraldab, koordineerib ja kontrollib ameti tööruumide korrasolekuga seotud tegevusi;
- 38) korraldab ameti tööks vajalike vahendite ja teenuste hankimise ja sellega seotud lepingute sõlmimise;
- 39) varustab ametnikke ja töötajaid vajalike töövahenditega;
- 40) korraldab ameti telefoni- ja mobiilside kasutamist;
- 41) korraldab ameti tööks vajaliku transpordi;
- 42) tellib ametnike ja töötajate lähetusse saatmiseks vajalikud reisiseenused;
- 43) korraldab ameti töö- ja tuleohutusalast tegevust;
- 44) töötab välja ameti personali- ja palgapoliitika põhisuunad;
- 45) koostab ameti ametnike ja töötajate koolituskava ning korraldab selle alusel koolitust;
- 46) vormistab ameti personalialast dokumentatsiooni;
- 47) edastab personaliarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni finants-, personali- ja palgaarvestuse teenuse osutajale ning korraldab vastavat infovahetust;
- 48) korraldab personaliotsinguid;
- 49) korraldab töötervishoiualast tegevust ametis;
- 50) teostab ameti finantsjuhtimist ja juhib ameti rahavoogusid;
- 51) koostab ameti eelarve, kontrollib ja analüüsib eelarve täitmist ning koostab selle kohta aruandeid;
- 52) kontrollib ameti toimingute eest riigilõivude laekumiste õigsust ja peab riigilõivude laekumiste arvestust tööstusomandi liikide lõikes;
- 53) koostab, kontrollib ja edastab raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni finants-, personali- ja palgaarvestuse teenuse osutajale ning korraldab vastavat infovahetust;
- 54) haldab ameti vara ja korraldab selle otstarbekohast kasutamist;
- 55) korraldab ameti vara inventuure;
- 56) korraldab ameti vahendusel WIPO Rahvusvahelisele Büroole ja Euroopa Patendiametile kolmandate isikute tasutud rahvusvaheliste tasude arvestust ja õigeaegset ülekandmist;
- 57) korraldab ameti ja rahvusvaheliste organisatsioonide ning Euroopa Liidu institutsioonide vaheliste koostööprojektide raames rahastamisaotluste ja kuluaruannete koostamist.

### **3. peatükk**

#### **Osakonna koosseis ja juhtimine**

##### **§ 3. Osakonna koosseis**

Osakond koosneb ametnikest ja töötajatest, kelle tegevusvaldkonnad on:

- 1) info ja kommunikatsioon;
- 2) juriidika;
- 3) haldus, sh dokumendihaldus, asjaajamise korraldamine;
- 4) personali- ja koolitustöö;
- 5) finants- ja varahaldus.

##### **§ 4. Osakonna juhtimine**

Osakonda juhib peadirektori asetäitja, kelle nimetab ametisse või vabastab ametist peadirektor. Peadirektori asetäitja äraolekul asendab teda peadirektor või tema poolt määratud ametnik.

##### **§ 5. Osakonnajuhataja ülesanded**

Peadirektori asetäitja osakonnajuhataja ülesannetes:

- 1) juhib osakonna tööd, tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

- 2) annab osakonna ametnikele tööülesandeid ja korraldusi ning kontrollib töökohustuste täitmist;
- 3) teavitab peadirektorit osakonnale pandud ülesannete täitmise takistustest;
- 4) lahendab laekunud avaldusi ja kaebusi vastavalt osakonna pädevusele;
- 5) korraldab ametile laekunud teabenõuetele vastamise osakonna pädevuse piires;
- 6) annab peadirektorile aru osakonna tegevusest;
- 7) teeb peadirektorile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks, osakonna ametnikele palkade määramiseks ning töötajatega töölepingu sõlmimiseks;
- 8) moodustab töögrupe osakonna pädevuses olevate ülesannete lahendamiseks;
- 9) esindab osakonda või volitab osakonna pädevat ametnikku esindama osakonda suhtlemisel peadirektori, ameti teiste struktuurüksuste ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega oma pädevuse piires;
- 10) esindab ametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;
- 11) teeb ettepanekuid kaasata osakonna ametnikke ameti, teiste asutuste ja institutsioonide ning rahvusvaheliste organisatsioonide töögruppidesse vastavalt nende pädevusele;
- 12) teeb ettepanekuid osakonna ametnike ja töötajate osalemiseks täienduskoolitustel väljaspool ametit;
- 13) annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi peadirektorile ja teistele struktuuriüksustele;
- 14) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase kasutamise, hoidmise ja hooldamise;
- 15) korraldab osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite väljatöötamist;
- 16) allkirjastab või kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ameti asjaajamiskorraga;
- 17) täidab peadirektori korraldusel teisi ülesandeid ameti põhimääruse piires.

#### **4. peatükk Rakendussätted**

##### **§ 6. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

- (1) Patendiameti peadirektori 28. septembri 1998. a käskkiri nr 54-O „Üldosakonna põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- (2) Patendiameti peadirektori 12. märtsi 2010. a käskkiri nr 31-O „Patendiameti finantsosakonna põhimääruse kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks.
- (3) Patendiameti peadirektori 6. novembri 2012. a käskkirjaga nr 65-O kinnitatud „Õigusosakonna põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Viher  
Peadirektor