



Intellektuaalomandiõiguse osakonna põhimäärus

Käskkiri kehtestatakse justiitsministri 28.01.2016 määruse „Patendiameti põhimäärus“ § 11 lõike 1, § 13 lõike 4¹ ja § 15 punkti 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Intellektuaalomandiõiguse osakonna staatus

- (1) Intellektuaalomandiõiguse osakond (edaspidi osakond) on Patendiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus.
- (2) Osakond allub peadirektorile.
- (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) intellektuaalse omandi õiguskaitset käsitleva info kogumine, säilitamine, töötlemine, vahendamine ja levitamine;
 - 2) ameti põhiülesannete raames koostöö tegemine rahvusvaheliste intellektuaalse omandi organisatsioonidega ja teiste riikide intellektuaalse omandi õiguskaitse institutsioonidega;
 - 3) intellektuaalse omandi õiguskaitse alase teadlikkuse suurendamiseks teavitussürituste korraldamine;
 - 4) intellektuaalse omandi õigusaktide analüüsimine, nende muutmiseks ettepanekute tegemine ning eelnõude koostamine seoses ameti ülesannetega;
 - 5) autoriõiguse komisjoni töö korraldamine;
 - 6) riikliku järelevalve tegemine kollektiivse esindamise organisatsioonide tegevusele kehtestatud nõuete täitmise üle õigusaktidega ettenähtud korras;
 - 7) muude ametile õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine autoriõiguse ja autoriõigusega kaasnevate õiguste valdkonnas;
 - 8) kvaliteedisüsteemi toimimise tagamine;
 - 9) õigusnõustamine;

- 10) ameti esindamine apellatsioonikomisjonis ja kohtus tööstusomandi esemete õiguskaitset puudutavate kaebuste ja avalduste läbivaatamisel;
 - 11) meetmete kavandamine õigusaktide toimimise kindlustamiseks ning kehtivatest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine.
- (2) Põhiülesannete täitmiseks osakond:
- 1) valmistab ette ja korraldab teabeüritusi eri sihtgruppidele;
 - 2) korraldab ameti ametnikele ja töötajatele suunatud teabeüritusi;
 - 3) loob, haldab ja arendab koostöövõrgustikku intellektuaalomandialase teadlikkuse tõstmise eesmärgil;
 - 4) korraldab autoriõiguse komisjoni tööd
 - 5) teostab riiklikku järelevalvet kollektiivse esindamise organisatsioonide tegevusele kehtestatud nõuete täitmise üle õigusaktidega ettenähtud korras;
 - 6) analüüsib rahvusvaheliste organisatsioonide, Euroopa Liidu ja riigisiseseid intellektuaalomandi õigusakte ja eelnõusid, teeb vajadusel ettepanekuid nende muutmiseks, uute väljatöötamiseks või menetluse korraldamiseks;
 - 7) analüüsib ameti teiste osakondade esitatud ettepanekuid õigusaktide muutmiseks, uute väljatöötamiseks või menetluse korraldamiseks;
 - 8) analüüsib tööstusomandi esemeid käsitlevaid kohtulahendeid ja tööstusomandi apellatsioonikomisjoni otsuseid, sellest tulenevalt teeb ettepanekuid õigusaktide või menetluspraktika muutmiseks;
 - 9) osaleb õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ametis;
 - 10) vajadusel koos ameti teiste struktuuriüksustega töötab läbi rahvusvahelistelt organisatsioonidelt, Euroopa Liidu institutsioonidelt ja siseriiklikult ametile saabunud intellektuaalomandi esemeid puudutavad õigusalsed dokumendid, koostab vastuskirjad ning vajadusel esitab ettepanekud õigusaktide või menetluspraktika muutmiseks;
 - 11) osaleb koostöös rahvusvaheliste intellektuaalse omandi organisatsioonide, Euroopa Liidu institutsioonide ja teiste riikide intellektuaalse omandi õiguskaitse institutsioonidega;
 - 12) esindab ametit siseriiklikus ja rahvusvahelises suhtlemises ning koostöös intellektuaalomandi valdkonnas oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;
 - 13) vahendab Eesti kohtuid ja muid ametiasutusi suhtlemisel Euroopa Patendiametiga;
 - 14) töötab läbi ametile saabunud õigusalsed pöördumised ja ettepanekud ning koostab vastuskirjad;
 - 15) täidab muid ametile õigusaktidest tulenevaid ülesandeid autoriõiguse ja autoriõigusega kaasnevate õiguste valdkonnas;
 - 16) osaleb kohtutele esitatavate ameti seisukohtade ettevalmistamises ja esindab ametit kohtus peadirektorilt saadud volituste piires;
 - 17) osaleb sõlmitavate kahe- ja mitme poolsete lepingute ettevalmistamises ning teeb lepinguprojektidele õigusliku analüüsi;
 - 18) osaleb ameti kvaliteedisüsteemi arendamises;
 - 19) nõustab õiguslikult ameti juhtkonda ja teisi struktuuriüksusi, sh osaleb vajadusel probleemsete tööstusomandi õiguskaitse taotluste menetlemisel;
 - 20) kontrollib kehtivatest õigusaktidest kinnipidamist;
 - 21) kavandab meetmeid õigusaktide toimimise kindlustamiseks;
 - 22) osaleb intellektuaalomandialaste strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel.

3. peatükk

Osakonna koosseis ja juhtimine

§ 3. Osakonna koosseis

Osakond koosneb ametnikest ja töötajatest.

§ 4. Osakonna juhtimine

Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse või vabastab ametist peadirektor. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda jurist või tema poolt määratud ametnik.

§ 5. Osakonnajuhataja ülesanded

Osakonnajuhataja:

- 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 12. aprilli 2016. a käskkiri nr 1-1/16-22-O „Finants- ja haldusosakonna põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 7. Õigusakti jõustumine

- (1) Käskkiri jõustub 01. jaanuaril 2022. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Viher
Peadirektor