



KÄSKKIRI

11.04.2016

nr 1-1/16-19-O

Kaubamärgiosakonna põhimäärus

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kaubamärgiosakonna staatus

- (1) Kaubamärgiosakond (edaspidi osakond) on Patendiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus.
- (2) Osakond allub peadirektorile.
- (3) Osakond juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, peadirektori ja peadirektori asetäitja korraldustest ning käesolevast põhimäärusest.
- (4) Osakonna ametnike teenistusülesanded määratakse ametijuhendis.

2. peatükk Osakonna ülesanded

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesanded tulenevalt ameti põhimäärusest on:
 - 1) kaubamärgi registreerimise taotluste ja rahvusvaheliste registreeringute menetlemine ja ekspertiis;
 - 2) otsuste tegemine ameti nimel;
 - 3) tööstusdisainilahenduse registreerimise taotluste ja rahvusvaheliste registreeringute menetlemine;
 - 4) geograafilise tähise registreerimise taotluste menetlemine;
 - 5) taotluste prioriteedinõuet tõendavate dokumentide väljaandmine;
 - 6) muutmissetpanekute tegemine nende õigusaktide ettevalmistamisel või muutmisel, mis puudutavad kaubamärkide, tööstusdisainilahenduste ja geograafiliste tähiste kaitset;
 - 7) ameti esindamine ministeeriumi tööstusomandi apellatsioonikomisjonis ja kohtutes kaebuste läbivaatamisel, kui need puudutavad kaubamärkide, tööstusdisainilahenduste ja geograafiliste tähiste kaitset;
 - 8) kaubamärgi, tööstusdisainilahenduse ja geograafilise tähise õiguskaitse konsultatsioonide andmine.
- (2) Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) kontrollib kaubamärkide, tööstusdisainilahenduste ja geograafiliste tähiste registreerimise taotluste, kaubamärgi rahvusvaheliste registreeringute, siseriiklikuks taotluseks muudetud kaubamärgi rahvusvaheliste registreeringute, siseriiklikuks taotluseks muudetud Euroopa Liidu kaubamärkide ja

- Euroopa Liidu kaubamärgi taotluste ning tööstusdisainilahenduse rahvusvaheliste registreeringute (edaspidi koos *taotlused*) vastavust kehtivatele sisu- ja vorminõuetele;
- 2) teeb ekspertiisi kaubamärgi registreerimise taotlustele, kaubamärgi rahvusvahelistele registreeringutele, siseriiklikuks taotluseks muudetud kaubamärgi rahvusvahelistele registreeringutele ning siseriiklikuks taotluseks muudetud Euroopa Liidu kaubamärkidele ja Euroopa Liidu kaubamärgi taotlustele;
 - 3) kontrollib kaubamärgi rahvusvahelise registreerimise taotlusi ja vormistab need edastamiseks WIPO Rahvusvahelisele Büroole;
 - 4) menetleb tööstusdisainilahenduste registreerimise taotlusi ja tööstusdisainilahenduse rahvusvahelisi registreeringuid;
 - 5) menetleb geograafilise tähise registreerimise taotlusi;
 - 6) teeb taotluste kohta registreerimise otsuse, registreerimisest keeldumise otsuse, taotluse tagasilükkamise otsuse või loeb taotluse tagasi võetuks ja koostab ameti nimel taotlejale edastamiseks asjakohase otsuse või teate;
 - 7) koostab taotluste prioriteedinõuet tõendavaid dokumente;
 - 8) teeb tööstusomandi registrites registritoiminguid vastavalt oma pädevusele;
 - 9) osaleb kaubamärkide, tööstusdisainilahenduste ja geograafiliste tähiste kaitset puudutavate õigusaktide väljatöötamisel ja teeb ettepanekuid nende muutmiseks;
 - 10) esindab ametit ministeeriumi tööstusomandi apellatsioonikomisjonis ja kohtutes kaubamärke, tööstusdisainilahendusi ja geograafilisi tähiseid puudutavate-kaebuste läbivaatamisel;
 - 11) annab konsultatsioone kaubamärgi, tööstusdisainilahenduse ja geograafilise tähise õiguskaitset puudutavates küsimustes oma pädevuse piires;
 - 12) koostab statistilisi aruandeid menetluses olevate taotluste kohta;
 - 13) töötleb Patendiameti asutatud andmekogudes sisalduvaid andmeid vastavalt oma pädevusele;
 - 14) koostab arvamusi tööstusomandi apellatsioonikomisjonile ja kohtutele;
 - 15) kooskõlastab valitsusasutuste sümboolikat;
 - 16) teeb koostööd patendivolinikega osakonna põhitegevuse valdkonnas;
 - 17) osaleb ameti kvaliteedisüsteemi arendamises oma pädevuse piires;
 - 18) töötab välja kaubamärkide, tööstusdisainilahenduste ja geograafiliste tähiste õiguskaitse taotluste menetluse meetoodika, kasutab ja täiendab seda;
 - 19) osaleb koolituste korraldamisel osakonna põhitegevuse valdkonnas;
 - 20) teeb koostööd teiste riikide ja Euroopa Liidu tööstusomandi õiguskaitse institutsioonide ning rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevuse piires;
 - 21) esindab ametit siseriiklikus ja rahvusvahelises suhtlemises ning koostöös kaubamärkide ja tööstusdisainilahenduste õiguskaitse valdkonnas oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;
 - 22) jälgib kaubamärkide, tööstusdisainilahenduste ja geograafiliste tähiste õiguskaitse valdkonnas rahvusvahelisi ja siseriiklikke arenguid ning teavitab nendest ameti juhtkonda.

3. peatükk

Osakonna koosseis ja juhtimine

§ 3. Osakonna koosseis

- (1) Osakond koosneb ametnikest.
- (2) Taotluste menetlemisega tegelevad ametnikud jagunevad taotluste eelmenetluse ja dokumentatsiooniga tegelevateks spetsialistideks ning taotluste sisulise menetluse ja ekspertiisiga tegelevateks ekspertideks.
- (3) Osakonda kuuluvad ka nõunik ja jurist.

§ 4. Osakonna juhtimine

Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda nõunik või peadirektori 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 või tema asetäitjat osakonnale pandud ülesannete täitmise takistustest;
- 4) korraldab kaubamärgi, tööstusdisainilahenduse ja geograafilise tähise registreerimise taotluste menetlemist;
- 5) lahendab laekunud avaldusi ja kaebusi vastavalt osakonna pädevusele;
- 6) vastab ametile laekunud teabenõuetele vastavalt osakonna pädevusele;
- 7) annab juhtkonnale aru osakonna tegevusest;
- 8) teeb ameti juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks ning osakonna ametnikele palkade määramiseks;
- 9) moodustab töögrupe osakonna pädevuses olevate ülesannete lahendamiseks;
- 10) esindab osakonda või volitab osakonna pädevat ametnikku esindama osakonda suhtlemisel ameti juhtkonna, ameti teiste struktuuriüksuste ning juriidiliste ja füüsiliste isikutega oma pädevuse piires;
- 11) esindab ametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;
- 12) teeb ettepanekuid kaasata osakonna ametnikke ameti, teiste asutuste ja institutsioonide ning rahvusvaheliste organisatsioonide töögruppidesse vastavalt nende pädevusele;
- 13) korraldab osakonna ametnike ametisest tööalast koolitust ja teeb ettepanekuid nende osalemiseks täienduskoolitustel väljaspool ametit;
- 14) annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 15) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, kasutamise ja hooldamise;
- 16) allkirjastab menetlusega seotud dokumente peadirektori käskkirjaga kehtestatud korras;
- 17) korraldab osakonna ametnike ametijuhendite väljatöötamist;
- 18) allkirjastab või kooskõlastab osakonnas koostatud muud kirjad ja dokumendid kooskõlas ameti asjaajamiskorraga;
- 19) täidab peadirektori ja peadirektori asetäitja korraldusel teisi ülesandeid ameti põhimääruse piires.

4. peatükk **Rakendussätted**

§ 6. Õigusakti kehtetuks tunnistamine

Patendiameti peadirektori 4. märtsi 2002. a käskkiri nr 40-O „Kaubamärgiosakonna põhimääruse kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Viher
Peadirektor