



KÄSKKIRI

12.04.2016

nr 1-1/16-20-O

Registriosakonna põhimäärus

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Registriosakonna staatus

- (1) Registriosakond (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 tema 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 õiguskaitse registrite ja riikliku patendivolinike registri pidamine;
 - 2) tööstusomandi õiguskaitse taotluste vastuvõtmine ja menetlusse suunamine ning vajaduse korral edastamine rahvusvahelistele organisatsioonidele;
 - 3) vajalike taotlusedokumentide olemasolu kontrollimine ja eeltöötlamine;
 - 4) taotluste menetluse ja registri kohta käiva kirjavahetuse vastuvõtmine, registreerimine ja väljastamine;
 - 5) tööstusomandi õiguskaitse dokumentide väljastamine taotlejale;
 - 6) teabe väljastamine tööstusomandi registritest;
 - 7) taotlusi ja registreeringuid puudutavate dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamise kontroll;
 - 8) taotluste esitamise kohta konsultatsioonide andmine;
 - 9) riiklike kaitsedokumentide vormistamine ja väljastamine;
 - 10) tööstusomandi õiguskaitse statistiliste aruannete koostamine ja perioodiline edastamine rahvusvahelistele organisatsioonidele;
 - 11) ameti ametlike väljaannete koostamine;
 - 12) patendikirjelduste ja kasuliku mudeli kirjelduste avalikustamine.
- (2) Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) teeb tööstusomandi õiguskaitse registrites registritoiminguid vastavalt oma pädevusele;
 - 2) peab riiklikku patendivolinike registrit;
 - 3) väljastab teavet ja registridokumentide ärakirju tööstusomandi registritest;
 - 4) korraldab registritoimikuga või kirje andmetega tutvumist Patendiametis;

- 5) nõustab taotlejaid registreerimistaotluste esitamise ja registrikannete küsimustes;
- 6) võtab vastu tööstusomandi õiguskaitsse taotlusi (edaspidi *taotlused*), kontrollib vajalike dokumentide olemasolu ning teavitab taotlejaid puudustest dokumentide esitamisel;
- 7) otsustab kaubamärgi, tööstusdisainilahenduse ja geograafilise tähise registreerimistaotluste menetlusse võtmise või keeldub neid menetlusse võtmast, keeldumise korral koostab ameti nimel taotlejale edastamiseks asjakohase teate;
- 8) kontrollib registreeringuid puudutavate dokumentide nõuetele vastavust ja esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 9) otsustab esitatud dokumentide alusel registreeringu andmetes muudatuse tegemise, sellest keeldumise korral koostab ameti nimel avalduse esitajale asjakohase teate;
- 10) teostab taotluste esmase töötlemise, suunab taotlused menetlusse või edastab rahvusvahelistele organisatsioonidele või Euroopa Liidu Intellektuaalomandi Ametile (edaspidi EUIPO);
- 11) haldab taotluste menetlust ja registritoiminguid puudutavat kirjavahetust;
- 12) töötleb Patendiameti asutatud andmekogudes sisalduvaid andmeid vastavalt oma pädevusele;
- 13) süstematiseerib ja korrastab tööstusomandi registrite koosseisu kuuluvaid dokumente;
- 14) vormistab ja väljastab tööstusomandi eseme registreerimist tõendavaid dokumente (kaubamärgitunnistus, patendikirjeldus, kasuliku mudeli tunnistus, tööstusdisainilahenduse tunnistus, mikrolülituse topoloogia tunnistus, geograafilise tähise registreerimise tunnistus, täiendava kaitse tunnistus), nende lisasid ja duplikaate;
- 15) avalikustab patendikirjeldused ja kasuliku mudeli kirjeldused;
- 16) genereerib, töötleb ja vormindab ameti ametlikes väljaannetes avaldatavad andmed;
- 17) avalikustab ameti veebilehel ameti ametlikud väljaanded;
- 18) osaleb tööstusomandi õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja teeb ettepanekuid nende muutmiseks;
- 19) osaleb tööstusomandi õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja teeb ettepanekuid nende muutmiseks;
- 20) teeb muudatusi ja parandusi ameti andmebaasides;
- 21) töötleb ja edastab andmeid Euroopa Patendiameti rahvusvahelisse andmebaasi;
- 22) laadib üles ameti veebilehel avaldatavad materjalid;
- 23) koostab taotluste ja registreeringute statistilisi aruandeid;
- 24) edastab statistilisi aruandeid rahvusvahelistele organisatsioonidele ja EUIPO-le.

3. peatükk

Osakonna koosseis ja juhtimine

§ 3. Osakonna koosseis

- (1) Osakond koosneb ametnikest ja töötajatest (edaspidi koos *teenistujad*).
- (2) Teenistujad jagunevad taotluste vastuvõtuga tegelevateks teenistujateks ning registritoimingutega tegelevateks teenistujateks.

§ 4. Osakonna juhtimine

Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda registritoimingute valdkonna peaspetsialist 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 teenistujatele tööülesandeid ja korraldusi ning kontrollib töökohustuste täitmist;
- 3) teavitab peadirektorit või tema asetäitjat osakonnale pandud ülesannete täitmise takistustest;
- 4) korraldab tööstusomandi õiguskaitsse taotluste vastuvõtmise ja tööstusomandi õiguskaitsse registrite ja riikliku patendivolinike registri pidamist;
- 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, ametnike distsiplinaarmenetluse algatamiseks ning osakonna teenistujatele palkade määramiseks;
- 9) moodustab töögrupe osakonna pädevuses olevate ülesannete lahendamiseks;

- 10) esindab osakonda või volitab osakonna pädevat teenistujat esindama osakonda suhtlemisel ameti juhtkonna, 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 teenistujaid ameti, teiste asutuste ja institutsioonide ning rahvusvaheliste organisatsioonide töögruppidesse vastavalt nende pädevusele;
- 13) korraldab osakonna teenistujate 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) korraldab osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamist;
- 17) allkirjastab registritoimingutega seotud dokumente peadirektori käskkirjaga kehtestatud korras;
- 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. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine

- (1) Patendiameti peadirektori 1. oktoobri 1998. a käskkiri nr 56-O „Infoosakonna põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- (2) Patendiameti peadirektori 4. märtsi 2002. a käskkiri nr 38-O „Vastuvõtuosakonna põhimääruse kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Viher
Peadirektor