

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	15.04.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2021
Avaldamismärge:	RT I, 12.04.2019, 3

# Patendiameti põhimäärus

Vastu võetud 28.01.2016 nr 5  
[RT I, 30.01.2016, 1](#)  
 jõustumine 02.02.2016

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
05.04.2019	<a href="#">RT I, 12.04.2019, 1</a>	15.04.2019

Määrus kehtestatakse [Vabariigi Valitsuse seaduse](#) § 42 lõike 1 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Patendiameti staatus

(1) Patendiamet (edaspidi *amet*) on tööstusomandi õiguskaitse valdkonnas täidesaatvat riigivõimu teostav ja Vabariigi Valitsuse poliitikat ellu viiv Justiitsministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisalas tegutsev valitsusasutus.

(2) Ametil on juhtimisfunktsioon seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses.

### § 2. Esindamine

Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

### § 3. Ameti nimetus eri keeltes

Ameti nimetus on:

- 1) inglise keeles – The Estonian Patent Office;
- 2) prantsuse keeles – Office des brevets de l’Estonie;
- 3) saksa keeles – Estnisches Patentamt;
- 4) soome keeles – Viron patenttöytäjä;
- 5) vene keeles – Патентный департамент Эстонии.

### § 4. Aruandekohustus

Amet on aruandekohustuslik valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab ameti üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega sätestatud korras.

### § 5. Ameti eelarve

(1) Ameti kulud kaetakse riigieelarvest. Ameti eelarve kinnitab, seda muudab ja eelarve täitmist kontrollib minister.

(2) Lisaks riigieelarvele finantseeritakse ametit ka Maailma Intellektuaalomandi Organisatsiooni, Euroopa Patendiorganisatsiooni ja Euroopa Liidu Intellektuaalomandi Ameti sihtotstarbelistest vahenditest. [[RT I, 12.04.2019, 1](#)- jõust. 15.04.2019]

(3) [Kehtetu -[RT I, 12.04.2019, 1](#)- jõust. 15.04.2019]

## § 6. Ameti sümbolid

- (1) Ametil on väikese riigivapi kujutise ja ameti nimetusega pitsat.
- (2) Ametil on registreeritud lipp ja embleem.
- (3) Ametil on embleemiga reljееfpitsat.
- (4) Ametil on teenetemärgid, mida antakse välja peadirektori kinnitatud statuudi alusel.

## § 7. Asukoht

Ameti asukoht on Tallinn. Ameti postiaadress on Toompuiestee 7, 15041 Tallinn.

# 2. peatükk

## Ameti tegevusvaldkond ja põhiülesanded

### § 8. Ameti tegevusvaldkond

Ameti tegevusvaldkond on tööstusomandi õiguskaitse.

### § 9. Ameti põhiülesanded

Ameti põhiülesanded on:

1) tööstusomandi esemetele õiguskaitse andmine riigi nimel ning avalikkuse teavitamine õiguskaitse andmisest ja selle kehtivusest;

1<sup>1</sup>) tööstusomandi esemete õiguskaitset puudutavate vaidluste kohtueelne lahendamine;  
[RT I, 12.04.2019, 1- jõust. 15.04.2019]

2) osalemine oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks;

3) osalemine oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitika, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel;

4) oma tegevusvaldkonnaga seotud projektide ettevalmistamine ja elluviimine, sealhulgas osalemine rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel;

5) osalemine oma tegevusvaldkonda puudutavate rahvusvaheliste organisatsioonide ja nende töögruppide töös.

### § 10. Ameti tegevus põhiülesannete täitmiseks

Amet:

1) võtab vastu ja menetleb tööstusomandi esemete registreerimise taotlusi ja rahvusvahelisi registreeringuid;

1<sup>1</sup>) lahendab kohtueelse menetluse korras tööstusomandi esemete õiguskaitset puudutavaid vaidlusi;  
[RT I, 12.04.2019, 1- jõust. 15.04.2019]

2) peab tööstusomandi õiguskaitse registreid ja riiklikku patendivolinike registrit;

3) annab riigi nimel välja tööstusomandi kaitse dokumente;

4) annab välja ametlikke perioodilisi väljaandeid;

5) esindab riiki rahvusvahelisel suhtlemisel tööstusomandi valdkonnas õigusaktidega ettenähtud korras;

6) teeb koostööd rahvusvaheliste tööstusomandi organisatsioonidega ning esindab riiki selles töös;

7) teeb koostööd teiste riikide tööstusomandi õiguskaitse institutsioonidega;

8) osaleb tööstusomandialase tegevuse edendamisel;

9) annab konsultatsioone tööstusomandi õiguskaitse valdkonnas;

10) teeb koostööd teiste valitsusasutuste, ülikoolide ja teiste haridusasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste organite, sihtasutuste ja mittetulundusühingute, ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega ning teiste riikide vastavate asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;

11) täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

# 3. peatükk

## Ameti struktuur ja põhiülesanded

### § 11. Struktuuriüksused

(1) Ameti struktuuriüksused on patendiosakond, kaubamärgiosakond, registriosakond, finants- ja haldusosakond ning tööstusomandi appellatsioonikomisjon (edaspidi *apellatsioonikomisjon*). Lisaks võivad ameti struktuuri kuuluda ametnikud või töötajad, kes ei ole ühegi struktuuriüksuse koosseisus, vaid alluvad vahetult peadirektorile.

[RT I, 12.04.2019, 1- jõust. 15.04.2019]

(2) Ameti teenistuskohdade koosseisu kehtestab minister või tema volitatud peadirektor.

## § 12. Struktuuriüksuse juhtimine

(1) Struktuuriüksust juhib peadirektori asetäitja, osakonnajuhataja või peadirektori poolt määratud ametnik, kes vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise eest.

(2) Apellatsioonikomisjoni juhi määrab valdkonna eest vastutav minister.  
[RT I, 12.04.2019, 1- jõust. 15.04.2019]

## § 13. Struktuuriüksuste põhiülesanded

(1) Registriosakonna põhiülesanded 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 eeltöötlemine;
- 4) taotluste menetluse ja registri kohta käiva kirj vahetuse 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) Patendiosakonna põhiülesanded on:

- 1) patenditaotluste menetlemine ja ekspertiis;
- 2) otsuste tegemine ameti nimel;
- 3) patendikirjelduse ja kasuliku mudeli kirjelduse ettevalmistamine avalikustamiseks;
- 4) patenditaotluse avaldamiseks ettevalmistamine;
- 5) kasuliku mudeli registreerimise taotluste menetlemine;
- 6) rahvusvaheliste taotluste (PCT-taotluste) riigisisene menetlemine;
- 7) riigi siseseks patenditaotluseks või kasuliku mudeli registreerimise taotluseks muudetud Euroopa patenditaotluse menetlemine;
- 8) patendi standardotsingute ja eriootsingute tegemine tellimuse alusel;
- 9) mikrolülituse topoloogia registreerimise taotluste menetlemine;
- 10) taotluste prioriteedinõuet tõendavate dokumentide väljaandmine;
- 11) muutmissetpanekute tegemine nende õigusaktide ettevalmistamisel või muutmisel, mis puudutavad patente, kasulikke mudeleid ja mikrolülituse topoloogiat;
- 12) ameti esindamine ministeeriumi tööstusomandi apellatsioonikomisjonis ja kohtus kaebuste läbivaatamisel, kui need puudutavad patente, kasulikke mudeleid ja mikrolülituse topoloogiat;
- 13) patendi, kasuliku mudeli ja mikrolülituse topoloogia õiguskaitse konsultatsioonide andmine.

(3) Kaubamärgiosakonna põhiülesanded 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.

(4) Finants- ja haldusosakonna põhiülesanded on:

- 1) juhtkonna ja struktuuriüksuste teenindamine finantsarvestuse, halduse, personali, õiguse ja kommunikatsiooni valdkonnas ameti põhitegevusega seotud ülesannete täitmise eesmärgil;
- 2) tööstusomandi õiguskaitset käsitleva info kogumine, säilitamine, töötlemine, vahendamine ja levitamine;
- 3) avalike suhete ja avalikkuse teavitamise korraldamine;
- 4) ametlike väljaannete, menetlus-, registri- ja muude dokumentide toimetamine;
- 5) koostöö tegemine rahvusvaheliste tööstusomandi organisatsioonidega ja teiste riikide tööstusomandi õiguskaitse institutsioonidega;
- 6) tööstusomandikaitse teadlikkuse suurendamiseks teavitussüirituste korraldamine;
- 7) tööstusomandi õigusaktide analüüsimine, nende muutmiseks ettepanekute tegemine ning eelnõude koostamine;
- 8) kvaliteedisüsteemi toimimise tagamine;

- 9) õigusnõustamine;
- 10) meetmete kavandamine õigusaktide toimumise kindlustamiseks ning kehtivatest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
- 11) ameti valduses oleva riigivara ja vahendite haldamise ning riigihangete korraldamine;
- 12) asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivi pidamise korraldamine;
- 13) tööks vajalike töövahendite ja inventari hankimine;
- 14) personalitöö ja koolituse korraldamine;
- 15) tööohutus- ja töeteravishoiutegevuse korraldamine;
- 16) finantstöö ja aruandluse korraldamine;
- 17) eelarve koostamine, eelarve täitmise korraldamine ja kontrollimine;
- 18) toimingute eest tasutavate riigilõivude kontrolli ja aruandluse ning rahvusvahelistele organisatsioonidele tasude õigeaegse ülekandmise korraldamine;
- 19) rahvusvaheliste tööstusomandi organisatsioonide projektide kaasfinantseerimise, finantsarvestuse ja -aruandluse korraldamine.

(5) Apellatsioonikomisjoni põhiülesanne on Patendiameti tegevuse õiguspärasust ja tööstusomandi esemete õiguskaitset puudutavate vaidluste lahendamine kohtueelse vaidluste lahendamise organina tööstusomandi õiguskorralduse aluste seaduses sätestatud korras.

[RT I, 12.04.2019, 1- jõust. 15.04.2019]

## 4. peatükk Ameti juhtimine

### § 14. Ameti juhtimine

Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul. Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori asetäitja või peadirektori poolt määratud ametnik.

### § 15. Ameti peadirektori pädevus

Ameti peadirektor:

- 1) juhib ameti tööd, otsustab ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmise ja korraldab seda ning vastutab ameti tegevuse tulemuste eest;
- 2) tagab ameti ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning annab aru ministrile;
- 3) kinnitab struktuuriüksuste põhimäärused, välja arvatud appellatsioonikomisjoni põhimääruse, ameti asjaajamise korra, töökorralduse reeglid, ametijuhendid ja muud töökorraldusdokumendid;  
[RT I, 12.04.2019, 1- jõust. 15.04.2019]
- 4) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ameti koosseisu kuuluvad ametnikud, välja arvatud appellatsioonikomisjoni liikmed, ning määrab ametnike palgad;  
[RT I, 12.04.2019, 1- jõust. 15.04.2019]
- 5) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud ameti töötajatega;
- 6) teostab järelevalvet ameti ametnike ja töötajate toimingute üle õigusaktidega ettenähtud korras;
- 7) määrab ameti ametnikele distsiplinaarkaristusi, välja arvatud appellatsioonikomisjoni liikmetele;  
[RT I, 12.04.2019, 1- jõust. 15.04.2019]
- 8) esitab ministrile ettepanekuid ameti kulude eelarve kohta, tagab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise ning riigivara sihipärase kasutamise;
- 9) esindab ametit teistes riigiasutustes ja organisatsioonides;
- 10) esitab ministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks;
- 11) kehtestab ameti pitsati kasutamise korra ja tagab selle järgimise;
- 12) õigusaktidega ettenähtud juhtudel kirjutab alla tööstusomandi õiguskaitse dokumentidele;
- 13) moodustab töörühmi tegevusvaldkonna üksikküsimuste lahendamiseks;
- 14) annab volitusi ameti esindamiseks;
- 15) on esimese allkirja õigusega ameti panga- ja raamatupidamisdokumentidel, määrab teised allkirjaõiguslikud ametnikud;
- 16) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seaduse või muu õigusaktiga.

### § 16. Peadirektori käskkiri

Ameti peadirektor annab seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse või korralduse ning ministri määruse või käskkirja alusel teenistusalastes küsimustes käskkirju.

### § 17. Peadirektori asetäitja põhikohustused

Peadirektori asetäitja:

- 1) juhib ja korraldab finants- ja haldusosakonna tööd;
- 2) koordineerib ja korraldab ameti arengukavade väljatöötamist lähtuvalt ministriumini strateegiast ja poliitikast;
- 3) käsutab peadirektori antud pädevuse piires ameti eelarvevahendeid, jälgib eelarve täitmist ning vastutab ameti eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest;
- 4) korraldab ameti aastaelarve eelnõu kohta käivate ettepanekute ettevalmistamist;

- 5) sõlmib ameti nimel peadirektori antud volituse piires lepinguid;
- 6) kirjutab oma pädevuse piires alla ameti dokumentidele;
- 7) esindab ametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituse piires;
- 8) teeb ettepanekuid finants- ja haldusosakonna ametnike ja töötajate palga määramiseks või töötasu kokkuleppimiseks, ametnikele distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 9) korraldab tööstusomandikaitse teadlikkuse edendamist;
- 10) täidab muid peadirektori antud ülesandeid;
- 11) teeb koostööd kinnisvara haldajatega ameti kasutuses olevate hoonete ja ruumide kasutamisel;
- 12) korraldab ja koordineerib kahepoolset koostööd rahvusvaheliste tööstusomandi organisatsioonidega.

## **5. peatükk**

### **Lõppsäte**

#### **§ 18. Ameti ümberkorraldamine või selle tegevuse lõpetamine**

Ameti ümberkorraldamine või tema tegevuse lõpetamine toimub seaduse alusel.

## **6. peatükk**

### **Rakendussätted**

#### **§ 19. Õigusakti kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]