



## Latvijas Republikas Patentu valde

Citadeles iela 7/70, Rīga, LV-1010, tālr. 67099600, fakss 67099650, e-pasts lietvediba@lrpv.gov.lv, www.lrpv.gov.lv

### REGLAMENTS

Rīgā

2017. gada 18. decembrī

Nr. 1-2/7

#### Patentu valdes reglaments

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
75. panta pirmo daļu

#### I. Vispārīgais jautājums

1. Reglaments nosaka Patentu valdes struktūru, darba organizāciju, Patentu valdes nodarbināto (turpmāk – nodarbinātais) un Patentu valdes struktūrvienību (turpmāk – struktūrvienība) kompetenci, kā arī Patentu valdes pārvaldes lēmuma pārbaudes kārtību.

#### II. Patentu valdes struktūra

2. Patentu valdes struktūru nosaka šajā reglamentā, struktūrvienību reglamentos un Patentu valdes amatu sarakstā.

3. Patentu valdes amatu sarakstā nosaka struktūrvienības, amatu nosaukumus, amatu klasifikāciju (amatu saimi un līmeni), profesiju kodus, amatu juridisko statusu, amatu vietu skaitu struktūrvienībās un kopējo amatu vietu skaitu Patentu valdē.

4. Struktūrvienības ir departamenti, Intelektuālā īpašuma informācijas centrs un patstāvīgā nodaļa.

5. Patentu valdes direktora tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

- 5.1. Izgudrojumu ekspertīzes departaments;
- 5.2. Preču zīmju un dizainparaugu departaments;
- 5.3. Juridiskais un administratīvais departaments;
- 5.4. Intelektuālā īpašuma informācijas centrs;
- 5.5. Finanšu plānošanas un grāmatvedības nodaļa.

### III. Patentu valdes darba organizācija

6. Patentu valdes direktors dod uzdevumus struktūrvienību vadītājiem. Patentu valdes direktors var dot tiešus uzdevumus jebkuram Patentu valdes nodarbinātajam.

7. Ja Patentu valdes nodarbinātais saņem tiešu uzdevumu no Patentu valdes direktora, viņš par to nekavējoties informē savu tiešo vadītāju.

8. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienībā nodarbinātajiem.

### IV. Nodarbināto un struktūrvienību kompetence

9. Struktūrvienības vadītājs:

9.1. nodrošina normatīvo aktu prasību un Patentu valdes direktora uzdevumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

9.2. plāno, vada, organizē un koordinē savas struktūrvienības nodarbināto darbu, kā arī dod uzdevumus un norādījumus savas struktūrvienības nodarbinātajiem;

9.3. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām struktūrvienībām atbilstoši struktūrvienības kompetencei un saņemtajam uzdevumam;

9.4. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pārstāv Patentu valdi attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām;

9.5. sagatavo priekšlikumus par sev pakļauto nodarbināto darba organizāciju, nodarbināto pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, nodarbināto pienākumu apjomu, nodarbināto darbības rezultātiem, nodarbināto materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;

9.6. izstrādā priekšlikumus par sev pakļauto nodarbināto pienākumiem un atbildību.

10. Struktūrvienības vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām struktūrvienībām un nodarbinātajiem atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

11. Struktūrvienība veic šajā reglamentā, struktūrvienības reglamentā un citos Patentu valdes iekšējos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus, kā arī:

11.1. līdzdarbojas Patentu valdes tīmekļa vietnes satura papildināšanā un aktualizēšanā;

11.2. sadarbībā ar citām struktūrvienībām piedalās normatīvo aktu projektu izstrādē;

11.3. nodrošina konsultāciju, atzinumu, atbilžu un viedokļu sagatavošanu par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem;

11.4. sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

11.5. sniedz priekšlikumus Patentu valdes direktoram tiesību normu pilnveidošanai, kā arī nepieciešamības gadījumā izstrādā priekšlikumus sakarā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām iekšējos vai ārējos normatīvajos aktos struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;

11.6. atbilstoši struktūrvienības kompetencei analizē Patentu valdē saņemtajos iesniegumos minēto problēmu cēloņus un sagatavo priekšlikumus problēmu risinājumiem;

11.7. piedalās struktūrvienības kompetencē esošo jautājumu rezultatīvo rādītāju izstrādē, kā arī apkopo un analizē šo rādītāju izpildi;

11.8. piedalās Patentu valdes dalības starptautiskajos projektos plānošanā, starptautisko projektu pieteikumu izstrādē, nodrošina to īstenošanu struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;

11.9. piedalās politikas plānošanas dokumentu, Patentu valdes darbības pārskatu, informatīvu materiālu un citu dokumentu sagatavošanā struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;

11.10. izstrādā priekšlikumus Patentu valdes prioritāšu noteikšanā budžeta pieprasījuma izstrādes procesā, kā arī sniedz nepieciešamo informāciju budžeta pieprasījuma sagatavošanai struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;

11.11. atbilstoši struktūrvienības kompetencei nodrošina pārstāvību darba grupās, sanāsmēs, konferencēs, informatīvajos pasākumos rūpnieciskā īpašuma jomā.

## 12. Izgudrojumu ekspertīzes departaments:

12.1. organizē normatīvajos aktos un starptautiskajos līgumos noteiktajā kārtībā un apjomā izgudrojumu patentu, papildu aizsardzības sertifikātu un pusvadītāju izstrādājumu topogrāfijas pieteikumu izskatīšanu, ekspertīzi, lēmumu, tajā skaitā ekspertīzes lēmumu, pieņemšanu; tiesību reģistrāciju, ieskaitot attiecināto un apstiprināmo Eiropas patentu reģistrāciju Latvijas Republikā; nepieciešamās sarakstes; departamenta kompetencē esošajos normatīvajos aktos noteikto ziņu apkopošanu;

12.2. ja nepieciešams publicēt, organizē ziņu sagatavošanu publicēšanai Patentu valdes oficiālajā izdevumā par:

12.2.1. nacionālajiem patentu pieteikumiem un ar tiem saistītajām ziņām;

12.2.2. papildu aizsardzības sertifikātu pieteikumiem un ar tiem saistītajām ziņām;

12.2.3. Eiropas patentiem, kas iesniegti attiecināšanai vai apstiprināšanai uz Latvijas Republiku, un ar tiem saistītajām ziņām;

12.2.4. pusvadītāju izstrādājumu topogrāfiju pieteikumiem un ar tiem saistītajām ziņām;

12.3. nodrošina Patentu valdē pēcreģistrācijas procedūrā saņemtās dokumentācijas apstrādi, izvērtēšanu, lēmumu pieņemšanu, tajā skaitā par ziņu iekļaušanu vai neiekļaušanu Patentu valdes uzturētajos reģistros patentu un pusvadītāju izstrādājumu topogrāfiju jomā;

12.4. nodrošina starptautisko patentu pieteikumu un Eiropas patentu pieteikumu pieņemšanu nosūtīšanai uz Pasaules Intelektuālā īpašuma organizāciju un Eiropas patentu organizāciju;

12.5. pēc tiesas pieprasījuma nodrošina informācijas un atzinumu sniegšanu par izgudrojuma atbilstību Patentu likuma 5. un 7. panta prasībām un lietās, kas saistītas ar patentiem un patenta apjoma ierobežošanu saskaņā ar Patentu likuma 58. panta pirmās daļas 1. punktu;

12.6. veido departamenta īstenoto procedūru aprakstus, tos dokumentējot, kā arī analizē ekspertīžu praksi;

12.7. veic pasākumus, lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteikto ziņu uzkrāšanu elektroniskā formā;

12.8. kārtot:

12.8.1. Patentu reģistru;

12.8.2. Pusvadītāju izstrādājumu topogrāfiju reģistru;

12.8.3. uz Latviju attiecināto un Latvijā apstiprināto Eiropas patentu reģistru;

12.8.4. Papildu aizsardzības sertifikātu reģistru;

12.9. administrē patentu un pusvadītāju izstrādājumu topogrāfiju spēkā uzturēšanas procedūras;

12.10. atbilstoši kompetencei sadarbojas ar starptautiskajām organizācijām un ārvalstu rūpnieciskā īpašuma iestādēm;

12.11. sniedz priekšlikumus Patentu valdes informācijas tehnoloģiju attīstības risinājumiem departamenta kompetencē esošajās jomās;

12.12. nodrošina pārstāvību profesionālo patentpilnvarnieku kvalifikācijas eksāmena komisijas sastāvā.

13. Preču zīmju un dizainparaugu departaments:

13.1. organizē normatīvajos aktos un starptautiskajos līgumos noteiktajā kārtībā un apjomā preču zīmju un dizainparaugu pieteikumu izskatīšanu; formālās un materiālās (būtības) ekspertīzes; lēmumu, tajā skaitā ekspertīzes lēmumu, pieņemšanu; tiesību reģistrāciju; nepieciešamās sarakstes; dokumentāciju; departamenta kompetencē esošajos normatīvajos aktos noteikto ziņu apkopošanu;

13.2. ja nepieciešams publicēt, organizē ziņu sagatavošanu publicēšanai Patentu valdes oficiālajā izdevumā par:

13.2.1. nacionālajā procedūrā reģistrētajām preču zīmēm un ar tām saistītajām ziņām;

13.2.2. nacionālajā procedūrā reģistrētajiem dizainparaugiem un ar tiem saistītajām ziņām;

13.2.3. starptautiskajā procedūrā reģistrētajām preču zīmēm un ar tām saistītajām ziņām;

13.2.4. starptautiskajā procedūrā reģistrētajiem dizainparaugiem un ar tiem saistītajām ziņām;

13.3. nodrošina lietvedību saistībā ar rūpnieciskā īpašuma objektu dokumentācijas apriti Patentu valdē;

13.4. sagatavo Latvijas izcelsmes preču zīmju starptautiskos pieteikumus;

13.5. izskata no Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma biroja saņemtos Eiropas Savienības preču zīmju konversijas pieteikumus un lemj par to akceptēšanu;

13.6. pieņem un pārsūta Kopienas dizainparaugu pieteikumus uz Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma biroju;

13.7. nodrošina Patentu valdē pēcreģistrācijas procedūrā saņemtās dokumentācijas apstrādi, izvērtēšanu, lēmumu pieņemšanu, tajā skaitā par ziņu iekļaušanu vai neiekļaušanu Patentu valdes uzturētajos reģistros preču zīmju un dizainparaugu jomā;

13.8. veido departamenta īstenoto procedūru aprakstus, tos dokumentējot, kā arī analizē ekspertīžu praksi;

13.9. veic pasākumus, lai nodrošinātu departamenta kompetencē esošajos normatīvajos aktos noteikto ziņu uzkrāšanu elektroniskā formā;

13.10. kārtot:

13.10.1. Preču zīmju reģistru;

13.10.2. Dizainparaugu reģistru;

13.11. administrē preču zīmju un dizainparaugu spēkā uzturēšanas procedūras;

13.12. glabā personu iesniegtos pilnvarojuma dokumentus;

13.13. atbilstoši kompetencei sadarbojas ar starptautiskajām organizācijām un ārvalstu rūpnieciskā īpašuma iestādēm;

13.14. sniedz priekšlikumus Patentu valdes informācijas tehnoloģiju attīstības risinājumiem departamenta kompetencē esošajās jomās;

13.15. nodrošina pārstāvību profesionālo patentpilnvarnieku kvalifikācijas eksāmena komisijas sastāvā.

14. Juridiskais un administratīvais departaments:

14.1. organizē Patentu valdes stratēģijas un darba plāna izstrādi;

14.2. organizē Patentu valdes informācijas sistēmu attīstības stratēģijas izstrādi, nodrošina tās īstenošanas pārraudzību;

14.3. organizē Patentu valdes personāla vadības politikas izstrādāšanu un īstenošanu;

14.4. organizē personāla plānošanu un atlasi, veicina personāla attīstību un profesionālo izaugsmi, plāno un organizē mācību procesu, koordinē personāla darba izpildes novērtēšanas procesu, amatu aprakstu izstrādi un aktualizēšanu, noformē ar nodarbināto darba tiesiskajām attiecībām saistīto dokumentāciju;

14.5. koordinē studentu mācību prakses organizatoriskos pasākumus;

14.6. organizē normatīvo aktu izstrādāšanu un saskaņošanu;

14.7. izstrādā normatīvo aktu projektus un veic dokumentācijas izstrādi sadarbībā ar citām struktūrvienībām, lai nodrošinātu kvalitātes un risku vadības sistēmas ieviešanu un uzturēšanu Patentu valdē;

14.8. veicina Patentu valdes sadarbību ar starptautiskajām organizācijām un ārvalstu rūpnieciskā īpašuma iestādēm;

14.9. organizē dokumentācijas (piemēram, līgumu, plānu) izstrādi Patentu valdes sadarbībai ar ārvalstu partneriem;

14.10. nodrošina Patentu valdes oficiālā izdevuma sagatavošanu;

14.11. pārrauga Patentu valdes tīmekļa vietni;

14.12. nodrošina Patentu valdes informācijas sistēmu drošības pārvaldību, izstrādā, koordinē un ievieš Patentu valdes informācijas sistēmu infrastruktūras attīstības projektus;

14.13. sniedz priekšlikumus Patentu valdes informācijas tehnoloģiju attīstības risinājumiem;

14.14. plāno un organizē Patentu valdes un Rūpnieciskā īpašuma apelācijas padomes darbības nodrošinājumu;

14.15. organizē publisko iepirkumu Patentu valdē;

14.16. organizē Patentu valdes mantisko vērtību pārvaldību;

14.17. nodrošina drošu darba vidi Patentu valdē;

14.18. nodrošina Patentu valdes lietvedību, organizē Patentu valdes kopējo lietu nomenklatūras izstrādi;

14.19. kontrolē Patentu valdei doto uzdevumu, tajā skaitā Patentu valdes darba plāna, izpildi, kontrolē Patentu valdes starptautisko projektu saistību izpildi;

14.20. organizē Patentu valdes iekšējās komunikācijas pasākumus, līdzdarbojas ārējās komunikācijas pasākumu organizēšanā;

14.21. nodrošina Patentu valdes vadības sanāksmju protokolēšanu;

14.22. organizē profesionālo patentpilnvarnieku atestēšanu sadarbībā ar Preču zīmju un dizainparaugu departamentu un Izgudrojumu ekspertīzes departamentu;

14.23. kārtro profesionālo patentpilnvarnieku sarakstu;

14.24. atbilstoši kompetencei sadarbojas ar starptautiskajām organizācijām un ārvalstu rūpnieciskā īpašuma iestādēm.

15. Juridiskā un administratīvā departamenta nodarbinātais, kas pilda Rūpnieciskā īpašuma apelācijas padomes sekretāra funkcijas, nodrošinot Rūpnieciskā īpašuma apelācijas padomes lietvedību, pilda Rūpnieciskā īpašuma apelācijas padomes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.

16. Intelektuālā īpašuma informācijas centrs:

16.1. informē sabiedrību par intelektuālā īpašuma (izgudrojumu patentu, preču zīmju, dizainparaugu, pusvadītāju izstrādājumu topogrāfiju, autortiesību, augu šķirņu, ģeogrāfiskās izcelsmes norāžu) tiesību aizsardzības jautājumiem: rīko konferences, seminārus, apmācības, piedalās izstādēs un īsteno citas aktivitātes, līdzdarbojas informatīvo materiālu intelektuālā īpašuma jomā sagatavošanā;

16.2. nodrošina informācijas pakalpojumus intelektuālā īpašuma, īpaši rūpnieciskā īpašuma, aizsardzības jomā, veic informācijas meklējumus, sniedz konsultācijas, koordinē Patentu informācijas centru (PATLIB centri) darbību augstākajās mācību iestādēs;

16.3. organizē Patentu valdes bibliotēkas, kas ir publiski pieejama, darbību, veido specializētu intelektuālā īpašuma informācijas krājumu, veido elektronisko katalogu, apkopo informāciju un veido tiešsaistes un lokālos informācijas resursus, sniedz vispārējo uzziņu informāciju;

16.4. veicina Patentu valdes sadarbību ar valsts pārvaldes iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un dažādām interešu grupām, lai stiprinātu rūpnieciskā īpašuma vērtību;

16.5. atbilstoši kompetencei sadarbojas ar starptautiskajām organizācijām un ārvalstu intelektuālā īpašuma iestādēm;

16.6. sniedz priekšlikumus Patentu valdes informācijas tehnoloģiju attīstības risinājumiem centra kompetencē esošajās jomās.

17. Finanšu plānošanas un grāmatvedības nodaļa:

17.1. organizē Patentu valdes budžeta plānošanas, sagatavošanas, izpildes un uzraudzības procesu;

17.2. nodrošina Patentu valdes ikgadējā budžeta pieprasījuma sagatavošanu iesniegšanai Tieslietu ministrijā;

17.3. sagatavo priekšlikumus iesniegšanai Tieslietu ministrijā par nepieciešamajiem grozījumiem ikgadējā Patentu valdes budžetā;

17.4. nodrošina Patentu valdes un Rūpnieciskā īpašuma apelācijas padomes darbībai nepieciešamo finanšu resursu plānošanu, izdevumu finansēšanu, finanšu uzskaiti un kontroli;

17.5. nodrošina patiesu, pilnīgu un savlaicīgu finanšu un grāmatvedības informācijas sniegšanu;

17.6. sagatavo budžeta izpildes un finanšu pārskatus;

17.7. nodrošina sistemātisku, regulāru un profesionālu Patentu valdes finanšu stāvokļa analīzi;

17.8. sagatavo sadarbības un attīstības projektu, un citu dokumentu finansiālo pamatojumu;

17.9. sagatavo Patentu valdes izstrādāto tiesību aktu projektu anotācijas III sadaļas un politikas plānošanas dokumentu analogās sadaļas un veic nepieciešamos finanšu aprēķinus;

17.10. sniedz viedokli par Patentu valdes darbības stratēģijas īstenošanai nepieciešamajiem finanšu līdzekļu aprēķiniem;

17.11. sniedz atzinumus par Patentu valdes sadarbības un attīstības projektos iekļautajiem finanšu aprēķiniem;

17.12. izstrādā priekšlikumus finanšu uzskaites procesa pilnveidošanai.

## **V. Patentu valdes pārvaldes lēmuma pārbaude**

18. Patentu valdes pārvaldes lēmuma iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgā projekta izstrādātāja augstākais Patentu valdes nodarbinātais, vizējot projektu, kā arī Patentu valdes direktors, parakstot lēmumu.

19. Patentu valdes pārvaldes lēmumu, kas saistīti ar patenta piešķiršanu vai preču zīmes, dizainparauga, pusvadītāju izstrādājumu topogrāfijas vai papildu aizsardzības sertifikāta reģistrāciju, pirmspārbaudi un pēcspārbaudi veic atbilstoši Patentu valdes ekspertu lēmumu pārbaudes iekšējiem noteikumiem.

**VI. Noslēguma jautājumi**

20. Atzīt par spēku zaudējušu Patentu valdes 2016. gada 15. jūlija reglamentu Nr. 1-2/2 „Patentu valdes reglaments”.

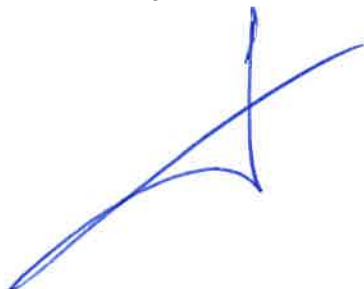
21. Reglaments stājas spēkā 2017. gada 31. decembrī.

Saskaņots ar tieslietu ministru 2017. gada 11. decembrī (atzinums Nr. 1-14.6/3665).

Direktors

S. Laganovskis

*Ābelīte 67226054*

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.