



REPUBLIKA E SHQIPERISE
MINISTRIA E EKONOMISE, TREGTISE DHE ENERGETIKES
DREJTORIA E SHERBIMEVE JURIDIKE

Nr. 3684/1 Prot.

Tiranë, më 8 /05/ 2009

Lënda: Dërgim Rregullore për kompetencë

DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PATENTAVE DHE MARKAVE

TIRANË

Bashkëlidhur po ju dërgojmë për kompetencë Rregulloren e Brendshme "Për Organizimin dhe Funkcionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Patentave dhe Markave" të miratuar me Urdhër Nr.406, datë 06.05.2009 të Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës".

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin.

DREJTORI

ZAMIR STEFANI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, TREGTISË DHE ENERGJETIKËS
DREJTORIA E SHËRBIMEVE JURIDIKE

URDHËR

Nr. 406, datë 6 . 5 , 2009

“PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË DREJTORISË SË
PËRGJITHSHME TË PATENTAVE DHE MARKAVE

Në mbështetje të nenit 102 pika 4. dhe të nenit 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 191 pika 4 të ligjit Nr.9947. datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale”.

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme “Për Organizimin dhe Funkionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Patentave dhe Markave”, sipas tekstit bashkëlidhur.
2. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Patentave dhe Markave.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



RREGULLORE E BRENDSHME

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PATENTAVE DHE MARKAVE“

Miratuar me Urdhërin e Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës

Nr. _____, datë _____

Bazuar në nenin 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe nenin 191 pika 4 e ligjit nr. 9947, datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale”, është hartuar dhe miratohet për zbatim rregullorja e brendshme e Drejtorisë së Përgjithshme të Patentave dhe Markave sipas teksit të mëposhtëm:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Statusi juridik

1.1 Drejtoria e Përgjithshme e Patentave dhe Markave (DPPM) është institucion publik në varësi të Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës të Republikës së Shqipërisë.

1.2 Aktiviteti i DPPM përcaktohet dhe rregullohet nga:

- a) Ligji Nr. 9947 datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale” i quajtur më poshtë “Ligji”;
- b) Ligji Nr. 8488, datë 13.05.1999 “Për mbrojtjen e topografisë së qarqeve të integruara” ndryshuar me Ligjin Nr. 9957 datë 07.07.2008;
- c) VKM Nr. 1707 date 29/12/2008 “Rregullore për lëshimin e patentave të shpikjeve dhe modeleve të përdorimit”;
- ç) VKM Nr. 1706 date 29/12/2008 “Rregullore për regjistrimin e markave tregtare dhe të shërbimit”;
- d) VKM “Rregullore për regjistrimin e disenjove industriale”;
- dh) VKM Nr. 1705 date 29/12/2008 “Rregullore për regjistrimin e treguesve gjeografikë”;
- e) VKM “Për miratimin e tarifave për regjistrimin e objekteve të pronësisë industriale”;

ë) Marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e pronësisë industriale në të cilat Republika e Shqipërisë është shtet anëtar.

1.3 DPPM drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili është autoriteti i vetëm drejtues dhe vendimmarrës në institucion. Drejtori i Përgjithshëm i DPPM emërohet dhe lirohet nga Kryeministri, me propozim të Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës.

1.4 Struktura dhe organika e DPPM përcaktohet me urdhër të Kryeministrit me propozimin e Ministrit të Ekonomisë Tregtisë dhe Energjetikës.

1.5 DPPM ka vulën e saj të cilën e përdor në korrespondencën zyrtare me palët e treta.

2. Misioni i DPPM

2.1 Drejtoria e Përgjithshme e Patentave dhe Markave ka si mision të garantojë mbrojtjen e të drejtave të pronësisë industriale në territorin shqiptar, nëpërmjet njohjes dhe/ose regjistrimit të këtyre të drejtave si dhe administrimit të regjistrave të objekteve të pronësisë industriale.

2.2 Objektet e pronësisë industriale janë: shpikjet (patentat), modelet e përdorimit, disenjot industriale, markat tregtare dhe të shërbimit dhe treguesit gjeografikë. DPPM njih dhe regjistron gjithashtu të drejtat mbi topografite e qarqeve të integruara.

3. Objektivat

3.1 DPPM e përmbush misionin e saj nëpërmjet zbatimit të objektivave të mëposhtme:

- a) ndërmarrja e iniciativave për përmirësimin e legjislacionit në fushën e Pronësisë Industriale;
- b) ndërmarrja e iniciativave për aderimin e Republikës së Shqipërisë në Konventa e Marrëveshje Ndërkombëtare në fushën e Pronësisë Industriale;
- c) ndërmarrja e iniciativave për rritjen e bashkëpunimit midis institucioneve që bëjnë pjesë në sistemin e mbrotjes së të drejtave të pronësisë industriale;
- ç) krijimi i një sistemi efektiv të njohjes dhe regjistrimit të të drejtave të pronësisë industriale në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- d) promovimi i të drejtave të pronësisë industriale, i rolit dhe rëndësisë së respektimit të këtyre të drejtave në qarqet e biznesit dhe në grupet e tjera të interesuara;
- dh) garantimi i kapaciteteve administrative të nevojshme për realizimin e detyrave të ngarkuara me ligj.

KREU II

STRUKTURA DHE ORGANIKA E DPPM

1. Baza ligjore e organizimit të DPPM

1.1 Struktura dhe organika e DPPM është miratuar me Urdhërin e Kryeministrit Nr.126 datë 03.08.2007 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorisë së Patentave dhe Markave”.

1.2 Struktura dhe organika e DPPM është e ndryshueshme në përputhje me nevojat për zhvillimin e kapaciteteve administrative të DPPM.

2. Struktura e DPPM

2.1 Drejtori i Përgjithshëm në varësi të të cilit janë:

2.1.1 Sektori i Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë i cili ka në organikën e tij:

- a) Përgjegjës Sektori;
- b) Specialistë të sektorit;
- c) Specialist Regjistri;

2.1.2 Sektori i Patentave, i cili ka në organikën e tij:

- a) Përgjegjës e Sektorit;
- b) Specialistët e sektorit;

2.1.3 Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse me strukturën e mëposhtme:

2.1.3.1 Drejtori i Drejtorisë;

2.1.3.2 Sektori Juridik, Marrëdhënieve me Jashtë & Trainimeve i cili ka në organikën e tij:

- a) Përgjegjës Sektori;
- b) Specialist.

2.1.3.3 Sektori i Teknologjisë së Informacionit i cili ka në organikën e tij:

- a) Përgjegjës Sektori;
- b) Operator.

2.1.3.4 Sektori i Burimeve Njerëzore, Financës & Shërbimeve i cili ka në organikë:

- a) Përgjegjës Sektori;
- b) Arkëtar/Protokollist;
- c) Shofer.

KREU III

DREJTORI I PËRGJITHSHËM I DPPM

1. Drejtimi i DPPM nga Drejtori i Përgjithshëm

1.1 Drejtori i Përgjithshëm drejton veprimtarinë e DPPM, si dhe kontrollon dhe garanton përmbushjen e misionit dhe objektivave të drejtorisë dhe të detyrimeve që ka ky institucion në përputhje me bazën ligjore të parashikuar nga pika 1.2 e Kreut I të kësaj rregulloreje.

1.2 Drejtori i Përgjithshëm i DPPM përfaqëson drejtorinë në marrëdhëniet me të tretët si dhe autorizon personat që mund të përfaqësojnë drejtorinë në mungesë të tij.

1.3 Drejtori i Përgjithshëm drejton dhe kontrollon veprimtarinë e DPPM duke nxjerrë urdhëra, udhëzime dhe porosi me shkrim ose verbale, të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga punonjësit e DPPM.

1.4 Drejtori i Përgjithshëm i DPPM ka të drejtë të nënshkruajë marrëveshje bashkëpunimi me zyra homologe të vendeve të tjera ose me institucione shqiptare kur këto janë të nevojshme për përmbushjen e detyrimeve ligjore që ka DPPM në fushën e pronësisë industriale.

2. Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

2.1 I propozon për miratim Ministrin të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës rregulloren e brendshme të organizimit dhe funksionimit të DPPM si dhe ndryshimet e saj.

2.2 Shqyrton dhe i paraqet për miratim Ministrin të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës çdo vit projektplanin për zhvillimin e Drejtorisë, problemet e financimit dhe të planit financiar si dhe problemet e vendeve të punës dhe çështjet sociale të lidhura me kushtet e punës së Drejtorisë.

2.3 Mbikqyr dhe koordinon hartimin e planit vjetor të veprimtarisë së DPPM nga secili sektor i saj, e miraton dhe ia paraqet atë Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës.

2.4 I raporton Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, në fund të çdo viti, lidhur me realizimin e detyrave të planit të zhvillimit, planit financiar dhe veprimtarive të tjera të Drejtorisë si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohen raportime nga Ministri.

2.5 Emëron dhe shkarkon nga puna punonjësit e DPPM në përputhje me parashikimet e ligjit për statusin e nëpunësit civil ose të Kodit të Punës për punonjësit të cilët nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil.

2.6 Mbikqyr dhe miraton të gjitha procedurat financiare lidhur me zbatimin e buxhetit të miratuar për Drejtorinë.

2.7 Firmos aktet që DPPM u dërgon zyrave ndërkombëtare në përputhje me parashikimet e marrëveshjeve ndërkombëtare kur DPPM ka statusin e Zyrës së Pranimit, Zyrës së Zgjedhur ose Zyrës së Përcaktuar për aplikimet ndërkombëtare për patenta dhe aplikimet për regjistrimin ndërkombëtar të markave tregëtare dhe të shërbimit ose akteve të tjera që lidhen me to.

2.8 Kryeson Bordin e Apelimit si organ i brendshëm i DPPM.

2.9 Miraton programet dhe planet e trajnimit të punonjësve të DPPM.

2.10 Miraton raportet e vlerësimit të punës të paraqitur nga eprori direkt për secilin punonjës si dhe përcakton mënyrën dhe masën e shpërblimit në bazë të punës së kryer.

2.11 Me propozimin e eprorit direkt, nxjerr urdhër me shkrim për dhënien e masave disiplinore për punonjësit të cilët nuk kryejnë detyrat që i takojnë pozicionit të tyre të punës ose që thyejnë disiplinën e punës ose rregullat e etikës si dhe për shkaqe të tjera të parashikuara nga ligji për statusin e nëpunësit civil ose Kodi i Punës për punonjësit të cilët nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil.

2.12 Ndan dhe cakton detyrat që duhet të kryejnë punonjësit e DPPM në përputhje me pozicionin e tyre të punës, kontrollon dhe kërkon llogari për kryerjen e detyrave prej tyre.

2.13 Çdo kompetencë dhe detyrë tjetër të parashikuar nga kjo rregullore në krerët e tjerë të saj.

KREU IV

SEKTORI I MARKAVE, DISENJOVE DHE TREGUESVE GJEOGRAFIKË

1. Objekti i veprimtarisë së sektorit

1.1 Sektori i markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë ka si objekt të veprimtarisë së tij zbatimin e procedurave të parashikuara nga Ligji Nr. 9947 datë 07.07.2008 dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij, për shqyrtimin e aplikimeve për regjistrimin e markave tregtare dhe të shërbimit, disenjove industriale dhe treguesve gjeografikë dhe regjistrimin e tyre në regjistrat përkatës, shqyrtimin e aplikimeve të tjera të njohuara nga ligji lidhur me to dhe administrimin e regjistrave të markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë.

2. Kompetencat dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit

2.1 Përgjegjësi i Sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm, zbaton me përpikmëri detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës në sektor.

2.2 Me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm u cakton detyra specialistëve të sektorit.

2.3 Përgatit raporte, statistika dhe materiale të tjera informuese që kanë lidhje me veprimtarinë e Sektorit.

2.4 Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm për shpërblimet, vlerësimet apo për masat disiplinore për ta, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2.5 Kontrollon kryerjen e hetimeve për markat tregtare dhe të shërbimit, treguesit gjeografik dhe dizenjot industriale.

2.6 Kontrollon kryerjen e hetimeve që kryen nga specialisti e regjistrit për markat ndërkombëtare .

2.7 Kontrollon dhe firmos aktet e përpiluara nga specialistët e sektorit gjatë ekzaminimit të aplikimeve.

2.8 Kontrollon materialin e Buletinit të Pronësisë Industriale për pjesën e markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë.

2.9 Përgatit raportin vjetor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.

2.10 Përgatit dhe propozon projekte dhe plane për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit si dhe për organizimin e aktiviteteve për promovimin e të drejtave të pronësisë industriale.

2.11 Kryen në IPAS veprimet e parashikuara për përgjegjësin e sektorit.

2.12 Me aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm, jep informacione zyrtare lidhur me markat, disenjot dhe treguesit gjeografikë.

2.13 Merr pjesë në komisionin për licensimin e përfaqësuesve të autorizuar si dhe harton testimin për pjesën që u takon markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë.

2.14 Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave nga Sektori i Markave, Dizenjove dhe Treguesve Gjeografikë sa herë që i kërkohet.

3. Specialistët e sektorit

3.1 Specialisti i Sektorit të Markave, Dizenjove dhe Treguesve Gjeografikë i quajtur më poshtë “ekzaminuesi i markave”, ka si objekt të veprimtarisë, brenda pozicionit të tij të punës, ekzaminimin e aplikimeve për regjistrimin e markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë si dhe të aplikimeve të tjera për regjistrimin e ndryshimeve në regjistrat e markave, të disenjove dhe të treguesve gjeografikë.

3.2 Në përmbushjen e kësaj veprimtarie, ekzaminuesi i markave kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Merr në dorëzim nga protokollin dosjet e aplikimeve për regjistrimin e markës/disenjos/treguesit gjeografik të cilat i janë caktuar atij nga Drejtori i Përgjithshëm ose nga Përgjegjësi i Sektorit nëse kjo e drejtë është deleguar me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm.
- b) Shqyrton nëse dokumentacioni që përmban aplikimi për regjistrimin e markës/disenjos/treguesit gjeografik përmbush kërkesat e Ligjit dhe të rregulloreve dalë në zbatim të tij si dhe verifikon nëse tarifat e paguara nga aplikanti janë në përputhje me VKM “Për miratimin e tarifave për regjistrimin e objekteve të pronësisë industriale” (kryen ekzaminimin formal të aplikimit).

- c) Ekzaminon nëse marka, disenjoja ose treguesi gjeografik përmbush kërkesat për regjistrim të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij (Kryen ekzaminimin për bazat absolute për refuzim).
- ç) Në varësi të rezultatit të ekzaminimit formal dhe ekzaminimit për bazat absolute për refuzim, përpilon dhe nënshkruan aktet administrative përkatëse si: njoftimet për plotësimin e të metave të aplikimit, dëshminë e depozitimit, ftesën për pagesën e regjistrimit, njoftimet për refuzimin e aplikimit, certifikatat e regjistrimit dhe çdo akt tjetër të parashikuar nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
- d) Verifikon nëse të dhënat e hedhura në database-in e DPPM (IPAS) për aplikimin që i është caktuar atij për ekzaminim janë të sakta dhe bën korrigjimin e tyre nëse është e nevojshme.
- dh) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në IPAS për ekzaminimin e aplikimit që i është caktuar atij.
- e) Merr në dorëzim nga protokollin dosjet e aplikimeve për ripërtëritje marke ose disenjoje, transferim pronësie, regjistrim kontrate license, ndryshim emri ose adrese të pronarit të markës/disenjos/treguesit gjeografik, kufizim liste mallrash, dorëheqje nga marka/disenjoja/treguesi gjeografik dhe aplikimeve të tjera që kanë lidhje me markat, disenjot dhe treguesit gjeografikë të cilat i janë caktuar atij, shqyrton nëse dokumentacioni që përmban aplikimi plotëson kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij dhe në varësi të rezultatit të shqyrtimit, përpilon dhe nënshkruan të gjitha aktet administrative të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
- ë) Merr në dorëzim nga zyra e protokollit dhe shqyrton dokumentat plotësuese të aplikimit të dorëzuara nga aplikanti me iniciativën e tij ose kur kjo i është kërkuar me anë të një njoftimi zyrtar nga DPPM, si dhe verifikon afatet e dorëzimit të tyre.
- f) Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, ekzaminuesi i markave mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të ekzaminimit të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
- g) Ekzaminuesi i markave mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë ekzaminimit të aplikimeve që i janë caktuar atij.
- gj) Ekzaminuesi i markave i përpilon aktet administrative të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij në dy kopje, nga të cilat njëra depozitohet në dosje dhe kopja tjetër dorëzohet nga ekzaminuesi në zyrën e protokollit të DPPM. Të gjitha aktet e përpiluara nga ekzaminuesi i markave në zbatim të procedurave të ekzaminimit të aplikimeve për markat/disenjot/treguesit gjeografikë të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, nënshkruhen nga ekzaminuesi, Përgjegjësi i Sektorit të Markave dhe Drejtori i Përgjithshëm i DPPM.

- h) Përgatit fletën e regjistrit dhe indeksin e dosjes së aplikimit sipas modelit të përcaktuar dhe dorëzon dosjet në arkivë.
- i) Raporton me shkrim para përgjegjësit të Sektorit të Markave për punën e kryer prej tij, sa herë që i kërkohet.

4. Specialisti i regjistrit

4.1 Specialisti i regjistrit në Sektorin e Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë ka si objekt të veprimtarisë, brenda pozicionit të tij të punës, hedhjen dhe sistemimin e të dhënave në regjistrin e markave, regjistrin e disenjove dhe regjistrin e treguesve gjeografikë si dhe lëshimin e dokumentave informuese për palët e treta që kërkojnë informacion nga këta regjistra në përputhje me parashikimet e Ligjit dhe rregulloreve dalë në zbatim të tij.

4.2 Në përmbushje të objektit të veprimtarisë së tij, specialisti i regjistrit kryen këto detyra:

- a) Hap faqet e reja të regjistrit për markat, disenjt dhe treguesit gjeografikë që regjistrohen.
- b) Hedh në faqen përkatëse të regjistrit të gjitha ndryshimet që pëson një markë, disenjo apo tregues gjeografik i regjistruar sipas rendit kronologjik të tyre.
- c) Shqyrton kërkesat për lëshim ekstrakti nga regjistrat e markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë të depozituara pranë DPPM nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligjit dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe përpilon e nënshkruan dokumentin e ekstraktit të regjistrit.
- ç) Shqyrton kërkesat për hetim të depozituara pranë DPPM nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligjit dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, kryen hetimet për markat kombëtare dhe ndërkombëtare, disenjt dhe treguesit gjeografikë dhe përpilon e nënshkruan aktin për përgjigjen e hetimit.
- d) Mban regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar të licensuar dhe bën ndryshimet në të.
- dh) Mban regjistrin e markave ndërkombëtare të regjistruara nëpërmjet Marrëveshjes së Madridit.
- e) Hedh në regjistrin e aplikimeve ndërkombëtare të gjitha ndryshimet që pësojnë ato.
- ë) Merr në dorëzim nga ekzaminuesit e markave, pasi kontrollon përmbajtjen e dosjes sipas indeksit si dhe plotëson në të pjesën që i takon specialistit të regjistrit, dosjet e aplikimeve të përfunduara dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat në insitucionet shtetërore.
- f) Kryen veprimet për evidentimin dhe pranimin e dokumentave të sjella nga ekzaminuesit e markave.
- g) Përgatit listën e veçimit të dokumentave të arkivës për të cilat kanë kaluar afatet e ruajtjes nese ka te tilla.

- gj) Shqyrton kërkesat për lëshim publikate nga dosjet e markave, disenjove dhe treguesve gjeografike, nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe përpilon e nënshkruan aktin për lëshimin e publikatës.
 - h) Specialisti i regjistrimit mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e akteve të përpiluara prej tij. Aktet e përpiluara nga specialisti i regjistrimit nënshkruhen përveçse prej tij, edhe nga përgjegjësi i Sektorit të Markave dhe Drejtori i Përgjithshëm.
 - i) Inspektimi i regjistrave të markave/disenjove/treguesve gjeografikë dhe dosjeve të aplikimeve të dorëzuara në arkivë si dhe fotokopjimi i tyre bëhet vetëm me autorizim me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm të DPPM.
- 4.3 Specialisti i regjistrimit kryen edhe detyra që kanë të bëjnë me marrjen në dorezim dhe arshivimin e korespondencës së DPPM-së si dhe dokumenta të tjera të marra me urdher të vecantë nga Drejtori Përgjithshëm i DPPM-së.

KREU V SEKTORI I PATENTAVE

1. Objekti i veprimtarisë së sektorit

1.1 Sektori i patentave ka si objekt të veprimtarisë së tij: zbatimin e procedurave të parashikuara nga Ligji Nr. 9947 datë 07.07.2008 dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij, për shqyrtimin e aplikimeve për lëshimin e patentave për shpikjet dhe modelet e përdorimit, të certifikatave të mbrojtjes shpesh për produktet mjekësore dhe produktet për mbrojtjen e bimëve, për regjistrimin e topografisë së qarqeve të integruara në bazë të Ligjit Nr. 8488, datë 13.05.1999 “Për mbrojtjen e topografisë së qarqeve të integruara” ndryshuar me Ligjin Nr. 9957 datë 17.07.2008 si dhe shqyrtimin e aplikimeve të tjera të njohuara nga ligji lidhur me to dhe administrimin e regjistrave të shpikjeve, modeleve të përdorimit dhe regjistrimit të topografisë së qarqeve të integruara.

2. Kompetencat dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Patentave

2.1 Përgjegjësi i Sektorit të Patentave është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm, zbaton me përpikmëri detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e punës në sektor.

2.2 Me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm u cakton detyra specialistëve të sektorit.

2.3 Përgatit raporte, statistika dhe materiale të tjera informuese që kanë lidhje me veprimtarinë e Sektorit.

2.4 Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm për shpërblimet, vlerësimet apo masat disiplinore për ta në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2.5 Kontrollon kryerjen e hetimeve për patentat nga specialistët e sektorit.

2.6 Me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm, ngarkon një prej specialistëve të sektorit që të kryejë vendosjen dhe sistemimin e fletëve të regjistrit në regjistrin e patentave, si edhe administrimin e arkives se patentave .

2.7 Kontrollon dhe firmos aktet e përpiluara nga specialistët e sektorit gjatë ekzaminimit të aplikimeve.

2.8 Kontrollon materialin e Buletinit të Pronësisë Industriale për pjesën e patentave, modelet e përdorimit dhe certifikatat e mbrojtjes shtesë.

2.9 Përgatit raportin vjetor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.

2.10 Përgatit dhe propozon projekte dhe plane për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit si dhe për organizimin e aktiviteteve për promovimin e të drejtave të pronësisë industriale.

2.11 Kryen në IPAS veprimet e parashikuara për përgjegjësin e sektorit.

2.12 Me aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm, jep informacione zyrtare lidhur me patentat, modelet e përdorimit dhe certifikatat e mbrojtjes shtesë.

2.13 Merr pjesë në komisionin për licensimin e përfaqësuesve të autorizuar si dhe harton testimin për pjesën që u takon patentave.

2.14 Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave nga sektori i patentave sa herë që i kërkohet.

2.15 Me aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm merr në dorëzim nga zyra e protokollit dhe shqyrton kërkesat për rivendosjen e të drejtave të patentave ose aplikimeve për patente, nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret

dalë në zbatim të tij, si dhe përpilon e nënshkruan aktin për përgjigjen ndaj kërkeses.

4. Detyrat e specialistëve të sektorit

4.1 Specialisti i Sektorit të Patentave i quajtur më poshtë “ekzaminuesi i patentave”, ka si objekt të veprimtarisë, brenda pozicionit të tij të punës, ekzaminimin e aplikimeve për patentë për shpikje dhe model përdorimi, të aplikimeve për certifikatë të mbrojtjes shtesë, të aplikimeve për regjistrimin e topografisë së qarqeve të integruara si dhe ekzaminimin e aplikimeve të tjera për regjistrimin e ndryshimeve në regjistrin e patentave, modeleve të përdorimit dhe regjistrin e topografive të qarqeve të integruara.

4.2 Në përmbushjen e kësaj veprimtarie, ekzaminuesi i patentave kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Merr në dorëzim nga protokollin dosjet e aplikimeve për patentë të cilat i janë caktuar atij nga Drejtori i Përgjithshëm ose nga Përgjegjësi i Sektorit nëse kjo e drejtë është deleguar me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm.
- b) Shqyrton nëse dokumentacioni që përmban aplikimi për patentë përmbush kërkesat e Ligjit dhe të rregulloreve dalë në zbatim të tij si dhe verifikon nëse tarifën e paguar nga aplikanti janë në përputhje me VKM “Për miratimin e tarifave për regjistrimin e objekteve të pronësisë industriale” (kryen ekzaminimin formal të aplikimit).
- c) Në varësi të rezultatit të ekzaminimit, përpilon dhe nënshkruan aktet administrative përkatëse si: njoftimet për plotësimin e të metave të aplikimit, dëshminë e depozitimit, ftesën për pagesën e regjistrimit, njoftimet për refuzimin e aplikimit, patentën dhe çdo akt tjetër të parashikuar nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
- ç) Verifikon nëse të dhënat e hedhura në database-in e DPPM (IPAS) për aplikimin që i është caktuar atij për ekzaminim janë të sakta dhe bën korrigjimin e tyre nëse është e nevojshme.
- d) Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në IPAS për ekzaminimin e aplikimit që i është caktuar atij.
- dh) Merr në dorëzim nga protokollin dosjet e aplikimeve për certifikatë të mbrojtjes shtesë, ripërtëritje patente, transferim pronësie, regjistrim kontrate license, ndryshim emri ose adrese të pronarit të patentës, dorëheqjes nga patenta, dhe aplikimeve të tjera që kanë lidhje me patentat të cilat i janë caktuar atij, shqyrton nëse dokumentacioni që përmban aplikimi plotëson kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij dhe në varësi të rezultatit të shqyrtimit, përpilon dhe nënshkruan të gjitha aktet administrative të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.

- e) Merr në dorëzim nga zyra e protokollit dhe shqyrton dokumentat plotësuese të aplikimit të dorëzuara nga aplikanti me iniciativën e tij ose kur kjo i është kërkuar me anë të një njoftimi zyrtar nga DPPM, si dhe verifikon afatet e dorëzimit të tyre.
- ë) Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, ekzaminuesi i patentave mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të ekzaminimit të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
- f) Ekzaminuesi i patentave mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkuara prej tij gjatë ekzaminimit të aplikimeve që i janë caktuar atij.
- g) Ekzaminuesi i patentave i përpilon aktet administrative të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij në dy kopje, nga të cilat njëra depozitohet në dosje dhe kopja tjetër dorëzohet nga ekzaminuesi në zyrën e protokollit të DPPM. Të gjitha aktet e përpiluara nga ekzaminuesi i patentave në zbatim të procedurave të ekzaminimit të aplikimeve për patentë dhe aplikimeve të tjera lidhur me patentat, të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, nënshkruhen nga ekzaminuesi, Përgjegjësi i Sektorit të Patentave dhe Drejtori i Përgjithshëm i DPPM.
- gj) Përgatit fletën e regjistrit dhe indeksin e dosjes së aplikimit sipas modelit të përcaktuar dhe dorëzon dosjet në arkivë.
- h) Raporton me shkrim para Përgjegjësit të Sektorit të Patentave për punën e kryer prej tij, sa herë që i kërkohet.
- i) Shqyrton kërkesat për hetim të depozituara pranë DPPM nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligjit dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, kryen hetimet për patentat, modelet e perdorimit si dhe përpilon e nënshkruan aktin për përgjigjen e hetimit.
- j) Specialisti i sektorit i caktuar nga Përgjegjësi i Sektorit me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm për vendosjen dhe sistemimin e fletëve të regjistrit në regjistrin e patentave, si edhe administrimin e arkives së patentave do të ketë njekohesisht edhe detyrat e mëposhtme :
 - 1) Hap faqet e reja të regjistrit për patentat, modelet e perdorimit si edhe të regjistrit të topografive të qarqeve të integruara që regjistrohen.
 - 2) Hedh në faqen përkatëse të regjistrit të gjitha ndryshimet që pëson një patente, model perdorimi , topografive të qarqeve të integruara sipas rendit kronologjik të tyre.
 - 3) Shqyrton kërkesat për lëshim ekstrakti nga regjistrat për patentat, modelet e perdorimit si edhe të regjistrit të topografive të qarqeve të integruara të depozituara pranë DPPM nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligjit dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe përpilon e nënshkruan dokumentin e ekstraktit të regjistrit.

- 4) Merr në dorëzim dosjet nga ekzaminuesit e patentave, pasi kontrollon përmbajtjen e dosjes sipas indeksit si dhe plotëson në të pjesën që i takon arkivistit, dosjet e aplikimeve të përfunduara dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat në insitucionet shtetërore.
- 5) Merr në dorëzim nga ekzaminuesit e patentave, dokumentacionin për ripërteritje të patentave se bashku me vendimin përkatës dhe rregjistron pagesën dhe të dhenat e tjera në indeksin e dosjes për ripërteritjet e patentës në arkive, si dhe e arkivon atë në dosjen përkatëse.
- 6) Kryen veprimet për evidentimin dhe pranimin e dokumentave të sjella nga ekzaminuesit e patentave.
- 7) Përgatit listën e veçimit të dokumentave të arkivës për të cilat kanë kaluar afatet e ruajtjes.
- 8) Shqyrton kërkesat për lëshim dublikate nga dosjet e patentave modeleve të përdorimit dhe qarqeve të integruara, nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, si dhe përpilon e nënshkruan aktin për lëshimin e dublikatës.
- 9) Specialisti i ngarkuar për mbajtjen e regjistrit dhe administrimin e arkives së patentave mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e akteve të përpiluara prej tij. Aktet e përpiluara nënshkruhen përveçse prej tij, edhe nga përgjegjësi i Sektorit të Patentave dhe Drejtori i Përgjithshëm.
- 10) Inspektimi i regjistrave të patentave /modeleve të përdorimit/qarqeve të integruar dhe dosjeve të aplikimeve të dorëzuara në arkivë si dhe fotokopjimi i tyre bëhet vetëm me autorizim me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm të DPPM.

KREU VI DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

1. Misioni dhe struktura organizative

1.1 Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka si mision:

- a) Mbështetjen e aktivitetit kryesor të DPPM duke krijuar kushte optimale për zhvillimin normal të punës së aparatit si dhe duke siguruar bazën e nevojshme materiale dhe rezervat për vazhdimësinë e punës.
- b) Bashkërendimin e punëve të sektorëve të ndryshëm të DPPM, për realizimin e detyrave të ngarkuara me ligj.
- c) Administrimin dhe kontrollin e zbatimit të strategjisë së zhvillimit të burimeve njerëzore, si dhe përcaktimi e zbatimi i strategjisë së teknologjisë së informacionit.

1.2 Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse të DPPM drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe ka si pjesë të organikës së saj dhe në varësi të drejtpërdrejtë:

a) Sektorin Juridik, Marrëdhënieve me Jashtë dhe Trainimeve;

b) Sektorin e Teknologjisë së Informacionit;

c) Sektorin e Burimeve Njerëzore, Financës & Shërbimeve.

2. Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

2.1 Kontrollon punën e sektorëve në varësi të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punës në këta sektorë;

2.2 Ndjek programet dhe veprimtarinë e projekteve nga grantet e huaja, të donatorëve etj.

2.3 Në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve në varësi të tij dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë të DPPM merr pjesë në studimin dhe hartimin e planit strategjik të zhvillimit institucional, si dhe ndjek e merr masa për realizimin e objektivave që përcaktohen në të me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm.

2.4 Merr pjesë në hartimin e programeve të kualifikimit të punonjësve të DPPM.

2.5 Organizon dhe mbikëqyr drejtimin, kooperimin dhe bashkëveprimin e punës ndërmjet sektoreve në vartësi, zgjidhjen e problemeve të dala dhe kërkon llogari për zbatimin e detyrave. Në përputhje me detyrat në këtë rregullore dhe dispozitat ligjore merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore e të mjeteve financiare të Drejtorisë.

2.6 Merr pjesë në hartimin dhe ndjek zbatimin e planit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit strategjik të institucionit, konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të.

2.7 Ndjek zbatimin e rregullave të etikës e të rregullave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e institucionit dhe për rastet e shkeljeve informon Drejtorin e Përgjithshëm.

2.8 Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga përgjegjësit e sektorëve në varësi të tij, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm për shpërblimet, vlerësimet apo masat disiplinore për ta në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2.9 Koordinon takimet e Drejtorit të Përgjithshëm me përfaqësuesit e institucioneve homologe dhe me përfaqësuesit e organizmave ndërkombëtare, si dhe përgatit materialet e nevojshme për këto takime.

2.10 Harton planin periodik dhe vjetor të administrimit të projekteve nga grantet e huaja, të cilat ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm dhe përgjigjet për të gjitha veprimet që kryen në kuadrin e administrimit të këtyre projekteve.

2.11 Ndjek dhe kontrollon protokollin e takimeve zyrtare që zhvillohen në Drejtorit të Përgjithshëm.

2.12 Organizon dhe mbikëqyr dhenien e informacionit për aplikimet dhe palet e interesuara në Drejtori dhe në rastet e shkeljeve informon dhe propozon masat perkatese Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU VII

SEKTORI JURIDIK, MARRËDHËNIEVE ME JASHTË DHE TRAINIMEVE

1. Stuktura organizative e sektorit

1.1 Sektori Juridik, Marrëdhënieve me Jashtë dhe Trainimeve është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe ka në organikën e tij:

- a) Përgjegjës Sektori;
- b) Specialist.

2. Detyrat dhe kompetencat e Përgjegjës të Sektorit

2.1 Ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, zbaton me përpikmëri detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.

2.2 Asiston me ndihmë juridike drejtpërsëdrejti Drejtorin e Përgjithshëm të DPPM duke dhënë mendime juridike dhe duke përpiluar shkresa dhe akte të tjera administrative të kërkuara prej tij.

2.3 Trajton çështje konkrete juridike, të cilat i përcillen për shqyrtim nga Drejtori i Përgjithshëm dhe raporton para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre.

2.4 Bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.

2.5 Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson DPPM në të gjitha shkallët e gjykimit.

2.6 Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e Sektorit.

2.7 Studion e paraqet propozime për hartimin e ligjeve, akteve nënligjore e udhëzimeve që kanë të bëjnë me përsosjen e sistemit të pronësisë industriale.

2.8 Ndjek punën për sigurimin e akteve ligjore, nënligjore e normative të botuara në fletoren zyrtare dhe shpërndarjen e tyre për çdo sektor.

2.9 Bën studime, analiza dhe përmbledhje të praktikës juridike në fushën e pronësisë industriale, si dhe përgatit materiale për trajnimin e punonjësve të Drejtorisë në fushën juridike.

2.10 Përgatit raportin vjetor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.

2.11 Përgatit dhe propozon projekte dhe plane për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit si dhe për organizimin e aktiviteteve për promovimin e të drejtave të pronësisë industriale.

2.12 Merr pjesë dhe asiston në përgatitjen e marrëveshje dypalëshe në fushën e pronësisë industriale me zyra homologe të vendeve të tjera si dhe në përgatitjen e protokolleve të bashkëpunimit me institucione të tjera shqiptare.

2.13 Në bashkëpunim me punonjësit e sektorit kryen përkthime të materialeve të ndryshme sa herë që i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

2.14 Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe informon Drejtorin e Drejtorisë në rastet e shkeljes së disiplinës në punë nga ana e tyre.

2.15 Përgatit në përputhje me parashikimet e Marrëveshjes dhe Protokollit të Madridit si dhe të Aktit të Hages dhe të Gjeneves, njoftimet për Zyrën Ndërkombëtare në rastet

e refuzimit, zhvlerësimit, pavlefshmërisë ose kundërshtimeve të depozituara për markat ndërkombëtare.

2.16 Merr pjesë në komisionet dhe ne Bordin e Apelit të cilat kërkojnë pjesëmarrjen e një juristi, me aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm, dhe harton aktet e parashikuara nga legjislacioni përkatës.

2.17 Raporton para Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave nga sektori sa herë që i kërkohet.

3. Detyrat e specialistit të sektorit

3.1 Specialisti i Sektorit Juridik, Marrëdhënive me Jashtë dhe Trainimeve është në varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit dhe zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara prej tij.

3.2 Specialisti i Sektorit mund të kryejë secilën nga detyrat e parashikuara nga pika 2.2 deri në 2.8 si dhe pikat 2.13, 2.15 dhe 2.16 të këtij kreu, kur këto i caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

3.3 Specialisti i sektorit kryen edhe detyrat e mëposhtme:

a) Përgatit programet e punës në rast seminari apo takimi me grupet e interesit, përfaqësuesit e autorizuar apo ekspertët e huaj.

b) Asiston përgjegjës të sektorit në përmbushjen e detyrave dhe objektivave të sektorit.

c) Kryen detyra të tjera që i caktohen nga Sërgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Përgjithshëm.

KREU VIII SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

1. Struktura organizative e sektorit

1.1 Sektori i Teknologjisë së Informacionit ka si objekt të veprimtarisë së tij administrimin dhe mirembajtjen e infrastrukturës së IT duke bërë të mundur administrimin e automatizimit të procedurave të regjstrimit të Objekteve të Pronësisë Industriale në DPPM. Ky sektor mundëson formatin elektronik të të gjithë objekteve të Pronësisë Industriale si edhe në zbatim të Ligjit Nr. 9947 datë 07.07.2008 dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij, ky sektor bën të mundur përgatitjen e Buletinit të

Pronësisë Industriale. Gjithashtu sektori harton politika për përmirësimin e infrastrukturës së IT në DPPM.

1.2 Sektori i Teknologjisë së Informacionit është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe ka në përbërjen e tij:

- a) Përgjegjës Sektori;
- b) Operator.

2. Kompetencat dhe detyrat e Përgjegjës të Sektorit

2.1 Ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave të ngarkuara.

2.2 Harton kerkesat dhe parashtron mendime për përmirësimin infrastrukturës së Teknologjisë së Informacionit të DPPM-së.

2.3 Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të brendshëm (LAN), bën kontroll të vazhdueshëm për anomalitë që shfaqen në këtë rrjet, në kompjutera dhe të gjithë aksesoret e tjerë të lidhura në rrjet, si dhe ndihmon në punën e përditshme punonjësit e DPPM për problemet që kanë gjatë përdorimit të programeve të ndryshme të instaluar në kompjuter, internetit dhe e-mailit.

2.4 Siguron ecurinë e shërbimit të internetit duke mbajtur përgjegjësi për infrastrukturën e brëndshme.

2.5 Realizon përditësimin e faqes se internetit të DPPM (www.alpto.gov.al) duke formatuar dhe hedhur të gjitha materialet e reja të përgatitura nga sektorët përkatës, në pjesën shqip dhe anglisht.

2.6 Administron bazën e të dhënave (IPAS), krijon llogaritë për çdo përdorues, cakton të drejtat e lejuara për çdo përdorues, trajnon personelin e zyrës për përdorimin e sistemit dhe konfiguron sistemin sipas procedurave të parashikuara nga Ligji dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.

2.7 Mban kontakt me WIPO-n për mbarëvajtjen e sistemit (IPAS), bën update-in me versionet e reja të sistemit të mundësuar nga WIPO, si dhe përgatit raportet për ecurinë e sistemit.

2.8 Bën back-up të përditshëm të sistemit, për sigurinë e ruajtjes së informacionit.

2.9 Në seminare ose takime të organizuara nga DPPM, siguron mbarëvajtjen nga ana e paisjeve të IT si edhe ndihmon në përgatitjen e materialeve të nevojshme.

2.10 Gjeneron nga sistemi IPAS të dhënat për “Buletinin e Pronësisë Industriale”.

2.11 Ofron asistencë teknike për përgatitjen e fletëpalosjeve, broshurave, materialeve të tjera informuese, raporteve dhe statistikave.

2.12 Përgatit raportin vjetor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.

2.13 Përgatit dhe propozon projekte dhe plane për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit.

2.14 Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga punonjësit e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe informon Drejtorin e Drejtorisë në rastet e shkeljes së disiplinës në punë nga ana e tyre.

2.15 Raporton para Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave nga sektori sa herë që i kërkohet.

3. Detyrat e operatorit

3.1 Operatori i DPPM është në varësi të drejtpërdrejtë të përgjegjësit të sektorit dhe përgjegjet para tij për realizimin e detyrave të ngarkuara. Operatori ka këto detyra:

a) Hedh në sistemin IPAS të gjitha të dhënat e aplikimeve të markave që duhet të jenë në format elektronik.

b) Hedh në sistemin IPAS të gjitha të dhënat e aplikimeve të patentave që duhet të jenë në format elektronik.

c) Hedh në sistemin IPAS të gjitha të dhënat e aplikimeve të disenjove industriale që duhet të jenë në format elektronik.

ç) Hedh në sistemin IPAS të gjitha të dhënat e aplikimeve të treguesve gjeografikë që duhet të jenë në format elektronik.

d) Skanon pamjet e markave dhe disenjove dhe i kalon në sistemin IPAS.

dh) Mban materialet e magazinës dhe bën fletë-hyrjet dhe fletë-daljet përkatëse.

e) Mundëson kalimin në format elektronik, fotokopjimin apo shumëfishimin e materialeve të ndryshme kur i kërkohet.

ë) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga përgjegjësi i sektorit.

KREU IX

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE, FINANCËS DHE SHËRBIMEVE

1. Struktura organizative e sektorit

1.1 Sektori i Burimeve Njerëzore, Financës dhe Shërbimeve është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe ka në përbërjen e tij:

- a) Përgjegjës Sektori;
- b) Arkëtar/ Protokollist;
- c) Shofer.

2. Detyrat dhe kompetencat e Përgjegjësit të Sektorit:

2.1 Ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave të ngarkuara.

2.2 Merr masa për sigurimin e bazës materiale për punonjësit e DPPM dhe kujdeset për administrimin e rregullt të saj.

2.3 Organizon pritjet e delegacioneve të huaja duke u mbështetur në vendimet përkatëse.

2.4 Merr masa për sigurimin e vendit të punës, ndjek zbatimin e orarit të punës dhe rregullave të etikës në punë nga punonjësit e DPPM dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm në rast shkelje.

2.5 Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të DPPM, siguron të dhënat dhe harton projektplanin e buxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore.

2.6 Ndjek realizimin e të ardhurave dhe bën detajimin e tyre sipas udhëzimit të përbashkët me Ministrinë e Financave. Ndjek realizimin e shpenzimeve të institucionit sipas zërave të buxhetit, nxjerr evidencën përkatëse mujore dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm.

2.7 Ndjek zbatimin e planit të buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjin e miratuar të buxhetit dhe raporton pranë drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse mbi realizimin e tij, sipas evidences së vulosur në thesar.

2.8 Përgatit në fund të çdo muaji listë-prezencën e punonjësve të DPPM dhe listëpagesat për secilin prej tyre.

2.9 Ndjek debi kreditë kur krijohen të tilla.

2.10 Kryen kontrollin periodik të gjendjes së arkës, kontrollon dhe miraton mbajtjen e librit të arkës, derdhjet në arkë dhe veprimet që lidhen me të, të kryera nga arkëtari.

2.11 Mban librat e kontabilitetit dhe nxjerr bilancin vjetor kontabël për aktivitetin financiar të institucionit. Bilanci vjetor kontabël miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm, dega e Thesarit dhe dërgohet në Ministrinë e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës

2.12 Kujdeset për shlyerjen e detyrimeve financiare që rrjedhin nga antarësimi në Organizatën Ndërkombëtare të Pronësisë Intelektuale (WIPO) dhe në organizata të tjera ndërkombëtare, në bashkëpunim me Sektorin Juridik Marredhenieve me Jashtë Trajnimeve, nën mbikqyrjen e Drejtorit Mbeshtetes.

2.13 Ndjek dhe kontrollon miradministrimin e pasurisë së institucionit, inventarizimin e saj dhe bën sistemimin e diferencave konform legjislacionit në fuqi.

2.14 Ndjek dhe mbikqyr procedurat përkatëse për prokurimin e fondeve të investimeve ose për blerjet konform fondeve të parashikuara në buxhetin e institucionit dhe raporton para Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me ecurinë e tyre.

2.15 Kontrollon zbatimin e detyrave për higjenën dhe pastërtinë e ambienteve të punës, mirëmbajtjen e aparaturave elektronike, gatishmërinë teknike të automjeteve në inventar.

2.16 Kontabilizon veprimet e bankës, arkës në valutë dhe thesarit.

2.17 Kontrollon dhe mbyll brenda afateve shpenzimet për udhëtim e dieta të punonjësve.

2.18 Plotëson dokumentat për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2.19 Zbaton procedurat ligjore dhe rregullat e brendshme për pranimin në punë të personelit.

2.20 Administron dosjet e personelit dhe mban regjistrin qendror të tij. Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale dhe bën shënimet në librezat e punës së personelit.

2.21 Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe sistemon dosjet ekzistuese.

2.22 Ruan konfidencialitetin e veprimeve ndaj personelit deri në vendimin zyrtar sipas rregullave në fuqi.

2.23 Harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit e stafit të Drejtorise, marrëdhëniet e punës të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës.

2.23 Harton kontratat e punës në bashkëpunim me Sektorin Juridik, Marrëdhëniet me Jashtë dhe Trajnimeve dhe mban dokumentacionin përkatës në dosjet personale për punonjësit e stafit të Drejtorise.

2.24 Përgatit raportin vjetor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.

2.25 Përgatit dhe propozon projekte dhe plane për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit.

2.26 Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga punonjësit e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe informon Drejtorin e Drejtorisë në rastet e shkeljes së disiplinës në punë nga ana e tyre.

2.27 Raporton para Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave nga sektori sa herë që i kërkohet.

3. Zyra e Protokollit të DPPM

3.1 Protokollisti/arkëtari i DPPM është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjës të Sektorit të Burimeve Njerëzore, Financës dhe Shërbimeve dhe ka këto detyra:

a) Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollimin), shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës zyrtare.

- b) Dorezon korespondencën tek personin që mbulon arkivin e DPPM-se me proces-verbal.
- c) Mban dhe administron regjistrat e protokollit në përputhje me pikën 4 të këtij kreu.
- ç) Mban dhe ruan vulat e institucionit.
- d) Stampon me një vulë të posaçme çdo dokument të paraqitur, duke shënuar datën e marrjes, si dhe vendos numrin e kërkesës në formularin e aplikimit në përputhje me kërkesat e pikës 5 të këtij kreu.
- dh) Hedh në sistemin IPAS disa të dhëna bazë lidhur me çdo kërkesë të paraqitur, si numrin e kërkesës, datën dhe orën e paraqitjes së saj, emrin e përfaqësuesit të autorizuar të patentave kur ka të tillë, llojin e kërkesës së paraqitur etj.
- e) I dërgon paraqitësit të kërkesës dokumentet e dala nga sektoret në të cilat është stampuar data e marrjes dhe numri i kërkesës, si konfirmim për marrjen në dorëzim të kërkesës të paraqitur.
- ë) Kryen të gjitha veprimet që lidhen me pagesat dhe arkëtimet e vlerave monetare sipas ligjeve e vendimeve e udhëzimeve në fuqi.
- f) Plotëson librin e arkës dhe bën kuadrumin mujor me llogarinë.

4. Regjistrat e Zyrës së Protokollit

4.1 Zyra e Protokollit të DPPM mban regjistrat e mëposhtëm:

- a) Regjistri i hyrjes dhe i daljes së korespondencës zyrtare, të cilët plotësohen nga punonjësi i protokollit në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fushën e protokollimit dhe arkivimit të dokumentave në administratën shtetërore.
- b) Regjistri i aplikimeve për patentat. Në këtë regjistër regjistrohen aplikimet e bëra nga subjektet për lëshimin e patentave për shpikjet, modelet e përdorimit, certifikatat e mbrojtjes shtesë ose për regjistrimin e topografive të qarqeve të integruara. Regjistrimi i aplikimeve bëhet duke shënuar në regjistër numrin e protokollit, datën e paraqitjes së aplikimit, titullin e patentës dhe subjektin që ka paraqitur aplikimin. Numri i protokollit u vendoset aplikimeve sipas radhës së paraqitjes së tyre në rend numerik rritës. Regjistri hapet i ri në fillim të çdo viti të ri kalendarik por numri i protokollit vazhdon të numërohet nga numri i fundit i vitit paraardhës. Zyra e protokollit vendos numër të veçantë protokolli vetëm për aplikimin për lëshimin e patentës ndërsa aplikimet e tjera si: ndryshime emri/adrese të pronarit të patentës, ndryshime të pronësisë, kontrata license, ripërtëritje të patentës, apelime, kundërshtime etj., çdo dokument tjetër që paraqitet nga subjekti lidhur me të si dhe çdo njoftim apo akt tjetër administrativ i lëshuar nga DPPM lidhur me të njëjtën patentë, regjistrohen me të njëjtin numër protokolli, duke marrë fraksione në rend numerik rritës, sipas radhës së hyrjes apo daljes së tyre.

c) Regjistri i aplikimeve për disenjot industriale. Në këtë regjistër regjistrohen aplikimet e bëra nga subjektet për regjistrimin e disenjove industriale. Regjistrimi i aplikimeve bëhet duke shënuar në regjistër numrin e protokollit, datën e paraqitjes së aplikimit, emërtimin e disenjos dhe subjektin që ka paraqitur aplikimin. Numri i protokollit u vendoset aplikimeve sipas radhës së paraqitjes së tyre në rend numerik rritës. Regjistri hapet i ri dhe fillon me numër rendor 1(një) në fillim të çdo viti të ri kalendarik. Zyra e protokollit vendos numër të veçantë protokollit vetëm për aplikimin për regjistrimin e disenjos ndërsa aplikimet e tjera si: ndryshime emri/adrese të pronarit të disenjos, ndryshime të pronësisë, kontrata license, ripërtëritje të disenjos, apelime, kundërshtime etj., çdo dokument tjetër që paraqitet nga subjekti lidhur me të, si dhe çdo njoftim apo akt tjetër administrativ i lëshuar nga DPPM lidhur me të njëjtën disenjo, regjistrohen me të njëjtin numër protokollit, duke marrë fraksione në rend numerik rritës, sipas radhës së hyrjes apo daljes së tyre.

ç) Regjistri i aplikimeve për markat. Në këtë regjistër regjistrohen aplikimet e bëra nga subjektet për regjistrimin e markave. Regjistrimi i aplikimeve bëhet duke shënuar në regjistër numrin e protokollit, datën e paraqitjes së aplikimit, emërtimin e markës dhe subjektin që ka paraqitur aplikimin. Numri i protokollit u vendoset aplikimeve sipas radhës së paraqitjes së tyre në rend numerik rritës. Regjistri hapet i ri dhe fillon me numër rendor 1(një) në fillim të çdo viti të ri kalendarik. Zyra e protokollit vendos numër të veçantë protokollit vetëm për aplikimin për regjistrimin e markës ndërsa aplikimet e tjera si: ndryshime emri/adrese të pronarit të markës, ndryshime të pronësisë, kontrata license, ripërtëritje të markës, apelime, kundërshtime etj. , çdo dokument tjetër që paraqitet nga subjekti lidhur me të si dhe çdo njoftim apo akt tjetër administrativ i lëshuar nga DPPM lidhur me të njëjtën markë, regjistrohen me të njëjtin numër protokollit, duke marrë fraksione në rend numerik rritës, sipas radhës së hyrjes apo daljes së tyre.

d) Regjistri i aplikimeve për treguesit gjeografikë. Në këtë regjistër regjistrohen aplikimet e bëra nga subjektet për regjistrimin e treguesve gjeografikë. Regjistrimi i aplikimeve bëhet duke shënuar në regjistër numrin e protokollit, datën e paraqitjes së aplikimit, emërtimin e treguesit gjeografik dhe subjektin që ka paraqitur aplikimin. Numri i protokollit u vendoset aplikimeve sipas radhës së paraqitjes së tyre në rend numerik rritës. Regjistri hapet i ri dhe fillon me numër rendor 1(një) në fillim të çdo viti të ri kalendarik. Zyra e protokollit vendos numër të veçantë protokollit vetëm për aplikimin për regjistrimin e treguesit gjeografik ndërsa aplikimet e tjera si: ndryshime emri/adrese të pronarit, apelime, kundërshtime etj., çdo dokument tjetër që paraqitet nga subjekti lidhur me të si dhe çdo njoftim apo akt tjetër administrativ i lëshuar nga DPPM lidhur me të njëjtin tregues gjeografik, regjistrohen me të njëjtin numër

protokolli, duke marrë fraksione në rend numerik rritës, sipas radhës së hyrjes apo daljes së tyre.

dh) Libri i brendshëm i dorëzimit është regjistri që mbahet nga punonjësi i protokollit, ku shënohet lëvizja e dokumentave brenda institucionit. Marrja në dorëzim për ndjekje, nga punonjësit e DPPM, të aplikimeve apo dokumentave të tjera zyrtare të protokolluara bëhet vetëm kundrejt firmosjes në librin e dorëzimit.

e) Libri i jashtëm i dorëzimit është regjistri ku punonjësi i protokollit regjistron datën e daljes së dokumentave nga institucioni, të dhënat e personit që merr në dorëzim dokumentin dhe nënshkrimin e tij.

4.2 Regjistrave të protokollit, në momentin e hapjes së tyre, duhet t'iu numërtohen fletët dhe të vulosen nga punonjësi i protokollit dhe në fund të çdo viti, mbahen procesverbalet e mbylljes së tyre, të cilët firmosen nga punonjësi i protokollit dhe Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse. Ky rregull nuk vlen për librat e dorëzimit.

4.3 Korrigjimi i gabimeve në regjistrat e protokollit bëhet duke vendosur në kllapa gabimin e bërë dhe duke hedhur në vijim të dhënat e sakta, me qëllim që gabimi i bërë të jetë i dukshëm.

5. Trajtimi i korrespondencës nga Zyra e Protokollit

5.1 Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, protokollohen dhe i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm. Shpërndarja e tyre për ndjekje nga strukturat përkatëse, bëhet konform shënimit të Drejtorit të Përgjithshëm, kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim.

5.2 Zyra e protokollit pranon aplikimet për lëshimin e patentave dhe aplikimet për regjistrimin e disenjove industriale, markave dhe treguesve gjeografikë të paraqitura pranë DPPM. Në momentin e marrjes në dorëzim të aplikimit, punonjësi i protokollit shënon mbi formularin e aplikimit elektronikisht (nga sistemi IPAS), datën dhe orën e paraqitjes së aplikimit, numrin e protokollit në përputhje me parashikimet e pikës 4.1 të këtij kreu dhe numrin e kërkesës si më poshtë:

a) Për patentat, numri i kërkesës shënohet: AL-P-viti aktual-numri i protokollit (i vendosur në përputhje me pikën 4.1 gërma "b" e këtij kreu).

b) Për disenjot, numri i kërkesës shënohet: AL-I-viti aktual-numri i protokollit (i vendosur në përputhje me pikën 4.1, gërma "c" e këtij kreu).

- c) Për markat, numri i kërkesës shënohet: AL-T-viti aktual-numri i protokollit (i vendosur në përputhje me pikën 4.1 gërma “ç” e këtij kreu).
- ç) Për treguesit gjeografikë, numri i kërkesës shënohet: AL-G-viti aktual-numri i protokollit (i vendosur në përputhje me pikën 4.1 gërma “d” e këtij kreu).

5.3 Zyra e protokollit të DPPM pranon gjithashtu aplikimet e tjera lidhur me patentat, disenjot, markat dhe treguesit gjeografikë, të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij si: aplikimet për ndryshim emri/adrese të pronarit, ndryshim pronësie, regjistrim kontrate license, ripërtëritje, apelime, kundërshtime etj. Në momentin e marrjes në dorëzim të këtyre aplikimeve, punonjësi i protokollit shënon elektronikisht (nga sistemi IPAS) mbi formularin e aplikimit datën dhe orën e paraqitjes së aplikimit, llojin e aplikimit, numrin e kërkesës së patentës, disenjos, markës apo treguesit gjeografik për të cilin është bërë aplikimi si dhe numrin e protokollit i cili vendoset me fraksion, në përputhje me parashikimet e pikës 4.1 të këtij kreu.

5.4 Punonjësi i protokollit ia paraqet dosjet e aplikimeve për lëshimin e patentave apo për regjistrimin e disenjove, markave dhe treguesve gjeografikë si dhe dosjet e aplikimeve të tjera lidhur me to, Drejtorit të Përgjithshëm ose personave të autorizuar me urdher të vecante të Drejtorit të Përgjithshëm, i cili shënon mbi formularin e aplikimit, emrin e ekzaminuesit që do të ekzaminojë dosjen. Dosjet iu dorëzohen ekzaminuesve të caktuar nga punonjësi i protokollit, kundrejt nënshkrimit në librin e dorëzimit.

5.5 Dokumentet plotësuese të paraqitura nga subjektet lidhur me aplikimet për patenta, disenjo, marka ose tregues gjeografikë, merren në dorëzim nga punonjësi i protokollit, i cili shënon mbi dokument elektronikisht (nga sistemi IPAS), datën dhe orën e paraqitjes së dokumentit, llojin e dokumentit, numrin e kërkesës së patentës, disenjos, markës apo treguesit gjeografik për të cilin depozitohet dokumenti si dhe numrin e protokollit në përputhje me parashikimet e pikës 4.1 të këtij kreu. Dokumentet plotësuese të një aplikimi i dorëzohen ekzaminuesit të cilit i është caktuar ekzaminimi i aplikimit, kundrejt nënshkrimit në librin e dorëzimit.

5.6 Njoftimet dhe aktet e tjera administrative të lëshuara nga DPPM lidhur me aplikimet për patenta, disenjo, marka dhe tregues gjeografikë, protokollohen në përputhje me pikën 4.1 të këtij kreu dhe i dorëzohen aplikantit ose përfaqësuesit të tij kundrejt nënshkrimit në librin e jashtëm të dorëzimit.

5.7 Çdo lloj korrespondence zyrtare që del nga DPPM dhe i drejtohet Presidentit të Republikës, Kuvendit të Shqipërisë, Kryeministrit dhe zyrave të tyre, ministrave dhe

drejtuesve të institucioneve kushtetuese dhe institucioneve të tjera qendrore dhe vendore si dhe organizmave ndërkombëtare, do të firmosen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPM. Korrespondenca që iu drejtohet subjekteve që kanë paraqitur aplikime për objektet e pronësisë industriale pranë DPPM, firmoset nga punonjësit e parashikuar nga kjo rregullore si dhe nga Drejtori i Përgjithshëm. Zyra e protokollit nuk duhet të vendosë vulën në asnjë rast që shkelet ky rregull. Përjashtimi mund të bëhet me autorizim të veçantë me shkrim të lëshuar nga Drejtori i Përgjithshëm, ku duhet të përcaktohet dokumenti dhe personi që do të firmosë, me porosi të tij.

6. Detyrat e shoferit të DPPM

6.1 Shoferi i DPPM është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe merr detyra dhe përgjigjet përpara tij për zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe të kërkesave të disiplinës në punë.

6.2 Shoferi i DPPM ka këto detyra:

- a) Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal.
- b) Zbaton me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhërat e brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
- c) Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë, etj.
- ç) Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

6.3 Shoferi i DPPM në zbatim të pikave 6.2 mbikqyret nga Sektori i Burimeve Njerëzore, Financës dhe Shërbimeve.

KREU X BORDI I APELIMIT TË DPPM

1. Mënyra e krijimit dhe struktura

1.1 Bordi i apelimit është një strukturë e brendshme dhe permanente e DPPM që krijohet me urdhër të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm dhe e ushtron aktivitetin e tij në përputhje me parashikimet e Ligjit Nr. 9947 datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale” dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij, të përmendura në pikën 1.2 të Kreut I të kësaj rregulloreje.

1.2 Bordi i apelimit përbëhet nga tre antarë, nga të cilët njëri është kryetar i bordit. Kryetar i bordit të apelimit është Drejtori i Përgjithshëm i DPPM. Antarët e tjerë të bordit emërohen dhe shkarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

1.3 Bordi i apelimit ka në përbërjen e tij të paktën një jurist, i cili është përgjegjës për përpilimin e akteve administrative që nxjerr bordi gjatë ushtrimit të aktivitetit të tij të përcaktuar nga ligji. Në rast se bordi i apelimit ka në përbërjen e tij më shumë se një jurist, kryetari i bordit cakton antarin e bordit përgjegjës për përpilimin e akteve që lëshon bordi.

2. Mënyra e funksionimit të bordit

2.1 Bordi i apelimit shqyrton aplikimet e apelimit kundër vendimeve për refuzim të marra nga ekzaminuesit e patentave dhe markave, kundërshtimet e depozituara nga palët e treta ndaj një patente, disenoje, marke ose treguesi gjeografik dhe çdo aplikim tjetër, shqyrtimi i të cili është në kompetencën e bordit të apelimit, sipas ligjit dhe rregulloreve dalë në zbatim të tij.

2.2 Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij ligjore, bordi i apelimit lëshon njoftime ose vendime.

a) njoftimet janë akte administrative të nxjerra nga bordi i apelimit të cilat u drejtohen palëve pjesëmarrëse në procedurën e apelimit ose kundërshtimit, me qëllim plotësimin e të metave të aplikimit, depozitimin e dokumentave dhe shpjegimeve të nevojshme për shqyrtimin e aplikimit ose paraqitjen e palëve para bordit për dhënien e shpjegimeve me gojë.

b) vendimet janë aktet administrative të nxjerra nga bordi i apelimit të cilat i japin zgjidhje në themel apelimit ose kundërshtimit të depozituar për shqyrtim. Vendimi i bordit në çdo rast duhet të përmbajë të dhënat për palët pjesëmarrëse në procedurën e shqyrtimit, bazën ligjore dhe arsyetimin se ku mbështetet vendimi i marrë dhe shpjegime rreth të drejtës së palëve për të apeluar ose jo në gjykatë.

2.3 Aktet e nxjerra nga bordi i apelimit nënshkruhen nga të tre antarët e tij dhe u dërgohen të gjitha palëve pjesëmarrëse në procedurën e shqyrtimit. Një kopje e tyre ruhet në dosjen e aplikimit.

2.4 Bordi i apelimit i merr vendimet me shumicë të thjeshtë votash. Antari i bordit që nuk është dakord me vendimin e shumicës, ka të drejtë të mos firmosë vendimin e bordit dhe të depozitojë në dosje mendimin e tij me shkrim.

2.5 Në rastin kur palët thirren për të dhënë shpjegime me gojë para bordit, është e detyrueshme mbajtja e një procesverbali me shkrim, ku të shënohen të dhënat rreth pjesmarrëve në procedim, shpjegimet e bëra nga palët dhe vendimet e marra në përfundim të procedurës. Procesverbali mbahet nga njëri prej antarëve të bordit dhe duhet të firmoset nga të gjithë antarët e tij. Nëse në përfundim të procedurës gojore është marrë një vendim, vendimi duhet të zbardhet, të firmoset nga antarët e bordit dhe t'u dërgohet palëve të interesuara.

2.6 Antari i bordit të apelimit që ka një konflikt interesi në shqyrtimin e një aplikimi paraqitur bordit, ka të drejtë t'i kërkojë me shkrim kryetarit të bordit dorëheqjen nga procedura e shqyrtimit. Kur kryetari i bordit e pranon dorëheqjen, ai cakton me urdhër të brendshëm një zëvendësues të tij, vetëm për këtë çështje.

2.7 Bordi gjatë shqyrtimit të aplikimeve për apelim ndaj një vendimi për refuzim të lëshuar nga DPPM, ka të drejtë t'i kërkojë ekzaminuesit të aplikimit të refuzuar, një relacion me shkrim lidhur me procedurën e ndjekur prej tij gjatë ekzaminimit dhe arsyet e refuzimit.

2.8 Antari i bordit të apelimit i caktuar nga kryetari i bordit kryen të gjitha veprimet e parashikuara në IPAS për shqyrtimin nga bordit i apelimit.

2.9 Pas marrjes së vendimit nga Bordi i Apelit, antari i bordit të apelimit i caktuar nga kryetari i bordit përgatit fletën e regjistrit dhe indeksin e dosjes së aplikimit sipas modelit të përcaktuar dhe dorëzon dosjet së bashku me vendimet përgjegjesit të sektorit perkates apo arkives perkatese në varesi të vendimit të marre, ndërsa një kopje tjetër të vendimit e dorëzon në protokoll.

KREU XI

LICENSIMI I PËRFAQËSUESVE TË AUTORIZUAR NGA DPPM

1. Testimi kualifikues i përfaqësuesve të autorizuar

1.1 DPPM licenson përfaqësuesit e autorizuar të patentave dhe përfaqësuesit e autorizuar të markave, për të ushtruar aktivitetin si përfaqësues profesionistë të subjekteve të cilat kërkojnë të regjistrojnë pranë DPPM objekte të pronësisë industriale.

1.2 Licensimi i përfaqësuesve të autorizuar dhe regjistrimi i tyre në regjistrin përkatës të DPPM bëhet pasi kandidatët e paraqitur kualifikohen në testimin e organizuar për

këtë qëllim nga DPPM. Në testimin kualifikues mund të marrin pjesë vetëm kandidatët të cilët plotësojnë kriteret e nenit 197 të Ligjit.

1.3 Testimi kualifikues për përfaqësuesit e autorizuar është i hapur dhe organizohet në përputhje me kerkesat e aplikimeve. Më tej aplikantët njoftohen për datën, orën dhe vendin e zhvillimit të testimit si dhe afatin brenda të cilit kandidatët duhet të paraqesin dokumentacionin dhe të bëjnë pagesën e tarifës përkatëse.

1.4 Kandidatët e interesuar për të marrë pjesë në testimin kualifikues, duhet të paraqesin pranë DPPM, një kërkesë me shkrim për pjesëmarrjen në testim, të shoqëruar me dokumentat të cilat vërtetojnë se ata i plotësojnë kriteret e nenit 197 të Ligjit, si dhe mandat-pagesën e tarifës për pjesëmarrjen në testim.

1.5 Testimi për kandidatët të cilët kërkojnë të licensohen si përfaqësues të autorizuar të patentave apo të markave, dizenjove dhe emërtimeve të origjines zhvillohen pranë Komisionit të Vlerësimit të krijuar me urdhër të vecantë nga Drejtori Përgjithshëm .

1.6 Testimi kualifikues për përfaqësuesit e autorizuar zhvillohet me shkrim ose me gojë në varesi të vendimit që merr Komisionit të Vlerësimit. Pyetjet e testimit për patentat përgatiten nga Përgjegjësi i Sektorit të Patentave ndërsa pyetjet e testimit për markat, disenjot dhe treguesit gjeografikë përgatiten nga Përgjegjësi i Sektorit të Markave.

1.7 Licensa e dhënë nga DPPM për përfaqësuesit e autorizuar duhet të ripërtërihet çdo 5 vjet. Për të bërë ripërtëritjen e licensës, përfaqësuesit e autorizuar duhet të kalojnë përsëri testimin kualifikues.

2. Komisioni i vlerësimit

2.1 Komisioni i vlerësimit për testimin e përfaqësuesve të autorizuar përbëhet nga 3 antarë, prej të cilëve njëri është kryetar i komisionit. Komisioni krijohet me urdhër të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm. Drejtori i Përgjithshëm i DPPM është kryetar i komisionit.

2.2 Brenda një muaji nga data e zhvillimit të testimit, komisioni duhet të bëjë vlerësimin dhe të marrë vendimin përkatës. Komisioni shqyrton fillimisht dosjet e kandidatëve, nëse ata i plotësojnë kriteret e parashikuara nga neni 197 i Ligjit. Nëse kandidatët nuk plotësojnë kriteret ligjore për t'u licensuar si përfaqësues të autorizuar, ata skualifikohen dhe komisioni nuk e merr në shqyrtim aplikimin.

2.3 Pas shqyrtimit të dokumentacionit të dosjeve të paraqitura nga pjesëmarrësit në testim, komisioni procedon me vlerësimin e testimit për kandidatët e kualifikuar.

2.4 Komisioni i vlerësimit mban një procesverbal me shkrim ku pasqyrohet i gjithë procesi i vlerësimit. Procesverbali firmoset nga të gjithë antarët e komisionit.

2.5 Në përfundim të procesit të vlerësimit, komisioni del me një vendim i cili duhet të përmbajë kandidatët që kualifikohen, kandidatët që nuk kalojnë testimin si dhe për personat e skualifikuar. Per kandidatët që nuk kalojnë testimin si dhe për personat e skualifikuar jepen edhe arsyet perkatëse.

2.6 Personat të cilët kalojnë me sukses testimin, pasi kryejnë pagesën e tarifës përkatëse, regjistrohen në regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar dhe pajisen me licensën përkatëse.

2.7 DPPM mban regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar të patentave dhe regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar të markave. Secili prej përfaqësuesve të autorizuar ka një fletë të veçantë regjistri, ku shënohen të dhënat e tij të kontaktit dhe numri i identifikimit.

3. Ripërtëritja dhe mbarimi i licensës së përfaqësuesit të autorizuar

3.1 Licensa e dhënë nga DPPM për përfaqësuesit e autorizuar mbaron brenda 5 vjetëve nga data e lëshimit të saj. Përfaqësuesit e autorizuar, të cilët janë të interesuar të ripërtërijnë licensën, duhet të bëjnë kërkesë me shkrim pranë DPPM, brenda tre mujorit të fundit të vlefshmërisë së licensës. Kërkesat e paraqitura jashtë këtij afati, nuk do të merren në konsideratë.

3.2 Kërkesa duhet të shoqërohet me pagesën e tarifës për pjesëmarrjen në testim. Nuk është i nevojshëm ridepozitimi i dokumentave kualifikuese. Brenda tre muajve nga data e paraqitjes së kërkesës për ripërtëritjen e licensës, DPPM duhet të zhvillojë testimin e kërkuesit, sipas rregullave të parashikuara nga pika 2 e këtij kreu.

3.3 Një përfaqësuesi të autorizuar, të licensuar nga DPPM mund t'i hiqet licensa kur, gjatë ushtrimit të aktivitetit të tij si përfaqësues, kryen shkelje të ligjit ose të etikës profesionale. Në këtë rast, krijohet me urdhër të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm, një komision i veçantë i përbërë nga tre antarë dhe i kryesuar nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPM. Komisioni pasi shqyrton faktet, merr një vendim, i cili duhet të jetë i arsyetuar.

KREU XII
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë drejtuesit dhe punonjësit e DPPM. Moszbatimi i kësaj rregulloreje nga punonjësit e DPPM, konsiderohet shkelje disiplinore dhe shoqërohet me masa disiplinore të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe kontratën e punësimit.
2. Rregullorja e brendshme e organizimit dhe funksionimit të DPPM e cila ka qënë në fuqi deri në këtë moment, shfuqizohet.
3. Kjo Rregullore e Brendshme e Organizimit dhe Funksionimit të DPPM hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI
GENC RULA

