

PATENDIVOLINIKE KOJA PÕHIKIRI

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Patendivolinike Koda

- (1) Patendivolinike Koda (edaspidi koda) tegutseb patendivoliniku seaduse ja käesoleva põhikirja alusel.
- (2) Koda on avalik-õiguslik juriidiline isik, mille liikmeteks on kõik patendivoliniku kutset omavad isikud (edaspidi patendivolinik).
- (3) Koda registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

§ 2. Koja nime tõlge

- (1) Koja nime tõlge inglise keeles on Chamber of Patent Attorneys.
- (2) Koja nime tõlge vene keeles on Палата Патентных Поверенных.
- (3) Koja nime tõlge saksa keeles on Patentanwaltskammer.
- (4) Koja nime tõlge prantsuse keeles on Association des Conseils en Propriété Industrielle.

§ 3. Koja asukoht

- (1) Koja asukoht on Tallinn, Eesti Vabariik.
- (2) Koja postiaadress on koja juhatuse aadress.
- (3) Koja koduleht on www.pvkoda.ee

§ 4. Koja sümbolid

- (1) Kojal on Eesti riigivapi kujutisega pitsat.
- (2) Kojal on õigus kasutada dokumentidel, koduleheküljel ja koja materjalidel Eesti väikest riigivappi.

§ 5. Koja organid

- (1) Koja organid on koosolek, juhatus, kutsekomisjon, aukohus ja revisjonikomisjon.
- (2) Koja organid lähtuvad oma tegevuses seadustest ja teistest õigusaktidest, sealhulgas koja organite otsustest ja koja põhikirjast.
- (3) Koja koosolek ja juhatus võivad moodustada nõuandva õigusega komisjone ja töörühmasid, kes ei oma koja organi õiguslikku seisundit.
- (4) Koja organite töökeeleks on eesti keel.

§ 6. Koja organi liikmele hüvitise maksmine ja kulutuste hüvitamine

- (1) Koja organisse kuulumise eest ja koja organis kohustuste täitmise eest ei maksta tasu, kui juhatus ei otsusta teisiti.
- (2) Juhatuse otsusega määratakse hüvitise suurus ja maksmise kord koja liikmele.

Otsuses võib ette näha hüvitise maksmise ka koja organisse kuuluvale isikule, kes ei ole koja liige.

- (3) Koja esimehele makstakse esimehe ülesannete täitmise eest hüvitist koja juhatuse määratud suuruses ja korras.
- (4) Koja aseesimehele makstakse hüvitist esimehe asendamise eest, kui esimees viibib ametikohustuste täitmisest eemal rohkem kui üks kuu. Hüvitise suurus määratakse juhatuse otsusega.
- (5) Koja organisse kuulumisega ja seal kohustuste täitmisega kaasnevad vajalikud ja tõendatud kulutused hüvitab eelarveliste vahendite olemasolul koda.
- (6) Koja organis kohustuste täitmisega kaasnevad kulutused hüvitatakse kuludokumentide alusel. Kulutuste hüvitamise otsustab juhatus.

§ 7. Koja liikmesus

- (1) Koja liikmesuse tekkimise, peatamise ja lõppemise sätestab seadus ja käesolev põhikiri.
- (2) Koja koosseisu kuuluvad kõik patendivolniku kutsenimetuse saanud patendivolnikud.
- (3) Patendivolnik saab koja liikmeks patendivolniku kutse andmise otsuse alusel riiklikus patendivolnike registris registreeringu andmete kande tegemise päevast ning tema liikmeks olek lõpeb registris registreeringu kustutamise kande tegemise päevast.
- (4) Patendivolniku kutse võetakse ära juhatuse otsusega seaduses ja põhikirjas ettenähtud alustel.
- (5) Patendivolniku kutse äravõtmise otsuse tegemise aluseks patendivolniku seaduse § 20 lg 1 p 1 juhul on jõustunud kohtulahend.

2. peatükk

KOJA LIIKME ÕIGUSED JA KOHUSTUSED SUHETES KOJAGA

§ 8. Õiguste teostamine ja kohustuste täitmine

- (1) Koja liige peab oma õiguste teostamisel ja kohustuste täitmisel koja suhtes käituma vastavalt seadustele ja teistele õigusaktidele, sealhulgas koja organite otsustele ja hea kutsetava nõuetele.
- (2) Koja liige peab teostama oma õigusi ja täitma oma kohustusi koja suhtes heas usus.

§ 9. Koja liikme õigused suhetes kojaga

- (1) Koja liikmel on õigus:
 - 1) osaleda koja tegevuses;
 - 2) osaleda oma küsimuse arutamisel koja organis;
 - 3) esitada kirjalikke arvamusi ja ettepanekuid koja organi pädevuses olevate küsimuste kohta;
 - 4) esitada ettepanekuid küsimuse võtmiseks koja organi päevakorda;
 - 5) saada kojalt oma kutsetegevusega seonduvatele õigustele kaitset.

§ 10. Koja liikme kohustused suhetes kojaga

- (1) Koja liige on kohustatud juhatust viivitamata teavitama järgmistest asjaoludest:
 - 1) patendivoliniku kutsekindlustuse sõlmimisest, pikendamisest või lõppemisest;
 - 2) koja veebilehel avaldatavate andmete muutumisest;
 - 3) patendivolinike registrisse kantavate andmete muutumisest;
 - 4) akadeemilise kraadi saamisest;
 - 5) koja liikmesuse peatamise alustest, mis teevad võimatuks patendivolinikuna tegutsemise;
 - 6) asjaoludest, mis teevad võimatuks patendivolinikuna tegutsemise;
 - 7) muudest olulistest asjaoludest.
- (2) Koja liige esitab avaldused ja muud dokumendid digitaalselt allkirjastatult, kui ei ole mõjuvat põhjust esitada neid muus vormis.

§ 11. Õigus saada teavet

- (1) Juhatus poolt patendivolinikule saadetud küsimusele vastab ja soovitud andmed esitab patendivolinik kümne tööpäeva jooksul kirja saamisest, kui kirjast ei tulene pikemat tähtaega.
- (2) Koja liikmel on õigus saada juhatuselt mõistliku aja jooksul informatsiooni juhatuse vastutusvaldkonda kuuluvate küsimuste kohta.

3. peatükk

KOJA LIIKMEMAKS

§ 12. Liikmemaksu tasumine

Koja liige tasub liikmemaksu juhatuse kehtestatud suuruses ning tähtpäeval.

§ 13. Liikmemaksu miinimummäär

Koja liikmemaksu miinimummäära kehtestab koja koosolek.

§ 14. Viivis

Liikmemaksu tasumise kohustuse täitmisega viivitamise korral peab oma kohustust rikkunud koja liige maksma kojale viivist võlaõigusseaduse § 113 lõikes 1 sätestatud määras või koja üldkoosoleku poolt otsustatud kindla summana.

4. peatükk

KOOSOLEK

§ 15. Koja koosolek

- (1) Koja koosolek otsustab järgmisi küsimusi:
 - 1) koja põhikirja vastuvõtmise;
 - 2) juhatuse valimise;
 - 3) aastaelarve kinnitamise;
 - 4) patendivolinike poolt kojale tehtavate kohustuslike maksete suuruse, sh liikmemaksu miinimummäära kehtestamise;
 - 5) kutse taotlemise eksami ja korduseksami tasu suuruse kehtestamise

- 6) koja majandusaasta aruande kinnitamise;
 - 7) kutsekomisjoni patendivolinikest liikmete valimise;
 - 8) revisjonikomisjoni valimise;
 - 9) aukohtu valimise;
 - 10) audiitori määramise;
 - 11) hea kutsetava kinnitamise.
- (2) Koosoleku kutsub kokku koja juhatus, teatades oma liikmetele koosoleku aja, koha ja päevakorra vähemalt kaks nädalat ette.
 - (3) Koosolekust võtab koja liige osa isiklikult või esindaja kaudu. Esindajaks võib olla teine patendivolinik volikirja alusel. Üks patendivolinik ei või samal koosolekul esindada rohkem kui kahte patendivolinikku.
 - (4) Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellel on esindatud vähemalt pool koja liikmete üldarvust. Koosoleku otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.

§ 16. Korraline koosolek

- (1) Koja korralised koosolekud toimuvad üks kord aastas.
- (2) Korralist koosolekut juhib koosoleku juhataja, kes valitakse koosolekul osalejate lihthäälteenamusega.
- (3) Koosoleku protokollija valitakse ja päevakord kinnitatakse koosolekul osalejate lihthäälteenamusega.
- (4) Hääletamine koosolekul on avalik. Isikuvalimisel on hääletamine salajane. Hääletamine on salajane ka juhul, kui seda nõuab vähemalt ¼ koosolekul osalevatest liikmetest.
- (5) Koosoleku toimumise kohta koostatakse protokoll. Protokollis kajastatakse koosoleku hääletustulemused ja otsused;
- (6) Koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosolekul vastu võetud otsuses eriarvamusele jäänud koja liikme nõudel protokollitakse tema eriarvamus.
- (7) Juhatus võib kutsuda koosolekule külalisi, kellel ei ole otsuste vastuvõtmisel hääleõigust.

§ 17. Erakorraline koosolek

- (1) Erakorralised koosolekud kutsutakse kokku:
 - 1) koja juhatuse algatusel.
 - 2) vähemalt 1/5 koja liikmete nõudel.
- (2) Taotlus erakorralise koosoleku kokkukutsumiseks ja päevakord esitatakse digitaalselt allkirjastatuna. Taotluse toetamiseks esitatud koja liikme kiri võib olla kirjalikku taasesitamist võimldavas vormis.

§ 18. Otsuse vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

- (1) Kui juhatus otsustab otsuse vastu võtta patendivoliniku seaduse §-s 20¹⁵ sätestatud viisil, annab juhatus hääletamiseks aega üks kuni kaks nädalat.
- (2) Otsuse eelnõule peab olema lisatud seletuskiri, märke otsuse eelnõu ettevalmistaja ja otsuse vastuvõtmiseks vajaliku hääle arvu kohta ja hääletamise kord.
- (3) Hääle annab koja liige digitaalselt allkirjastatult.
- (4) Hilinenult esitatud hääli ei arvestata.
- (5) Hääletamise tulemused tehakse koja liikmetele teatavaks kolme tööpäeva jooksul

arvates hääletamise lõppemisest.

- (6) Kui hääletamisest ei võta osa üle poole koja liikmetest, korraldatakse kordushääletus.
- (7) Kui ka kordushääletusel ei osale üle poole koja liikmetest, loetakse, et otsust ei ole vastu võetud.
- (8) Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole koja liikmetest.

§ 19. Koja organi liikmete valimine

- (1) Koja organite liikmed valitakse salajasel hääletusel eraldi järgmises järjekorras:
 - 1) juhatus;
 - 2) kutsekomisjon;
 - 3) revisjonikomisjon;
 - 4) aukohus.
- (2) Juhatus liikmete arvu määrab koosolek.
- (3) Koja juhatus valides valitakse kõigepealt koja esimees ja aseesimees ning seejärel ülejäänud juhatuse liikmed.
- (4) Koja esimehe ja aseesimehe valimisel osutub valituks kandidaat, kelle poolt on antud üle poole hääletamisest osavõtnute häältest. Kui ükski kandidaat ei ole saanud vajalikku häälteenamust, korraldatakse valimiste teine voor kahe enim hääli saanud kandidaadi vahel. Selles voorus teisest kandidaadist rohkem hääli saanud kandidaat osutub valituks. Häälte võrdse jagunemise korral heidetakse liisku.
- (5) Juhatus liikmete valimisel osutuvad valituks enim hääli saanud kandidaadid vastavalt valitavate juhatuse liikmete arvule.

§ 20. Protokoll ja otsuse kättesaadavaks tegemine

- (1) Koja koosoleku protokoll ja otsus tehakse koja liikmetele elektrooniliselt kättesaadavaks.

5. peatükk

KOJA JUHTIMINE

§ 21. Juhatus

- (1) Juhatus on koja juhtorgan, kes juhib ja planeerib koja tegevust ning korraldab koja raamatupidamist ja muud aruandlust.
- (2) Koja juhatus täidab koja koosolekute vahelisel ajal kõiki koja ülesandeid, mis ei kuulu revisjonikomisjoni, aukohtu või eranditult koja koosoleku pädevusse. Juhatus tagab koja põhikirja täitmise ning koja koosolekute otsuste elluviimise.
- (3) Lisaks seaduses sätestatud ülesannetele korraldab juhatus rahvusvahelist koostööd, esindab koda rahvusvahelistes kutseorganisatsioonides ja korraldab õigusaktide eelnõudele arvamuse andmise ning märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamise märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduses kehtestatud korras.

§ 22. Koja esimees

- (1) Koja esimees esindab koda kõigis õigustoimingutes, korraldab juhatuse tegevust ja juhatab juhatuse koosolekuid.

§ 23. Koja aseesimees

- (1) Esimehe äraolekul või töövõimetuse korral korraldab juhatuse tegevust esimehe asemel koja aseesimees.
- (2) Esimees teatab asendamise vajadusest aseesimehele ja juhatusele.

§ 24. Koja esimehe ja aseesimehe tagasikutsumise kord

- (1) Koja esimehe või aseesimehe võib koosolek enne tema volituste tähtaja lõppemist tagasi kutsuda. Tagasikutsumise võib algatada vähemalt kaks juhatuse liiget. Esimees või aseesimees, kelle tagasikutsumist otsustatakse, hääletamisest osa ei võta.
- (2) Koja esimehe või aseesimehe taotlusel vabastatakse ta ametist enne volituste tähtaja lõppemist.

§ 25. Juhatus koosolek

- (1) Juhatus koosolek toimub vastavalt vajadusele, kuid vähemalt kord kvartalis.
- (2) Juhatus koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab koja esimees.
- (3) Juhatus koosolek kutsutakse kokku e-posti teel. Juhatus liikmetele teatatakse koosoleku päevakord ning toimumise aeg ja koht vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku päevakorda võib võtta uusi päevakorrapunkte või muuta olemasolevat päevakorda.
- (4) Kui koosoleku toimumise aeg ei sobi juhatus liikmetele ja koosoleku kvoorumit ei saada kokku, lükatakse koosolek edasi.
- (5) Kui koosolek on edasi lükatud, teatatakse juhatus liikmetele uue koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord. Uus koosolek kutsutakse kokku käesolevas paragrahvis sätestatud korras.
- (6) Juhatus koosolek on koja liikmetele avalik. Juhatus võib koosoleku või selle osa kuulutada kinniseks.

§ 26. Juhatus otsuse vastuvõtmine

- (1) Juhatus on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisest võtab osa üle poole juhatus liikmetest.
- (2) Juhatus otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole otsuse tegemisel osalenud juhatus liikmetest. Häälte võrdse jagunemise korral loetakse, et otsust ei ole vastu võetud.

§ 27. Juhatus koosoleku protokoll

- (1) Juhatus koosolek protokollitakse. Koja esimees määrab protokollija, kes ei pea kuuluma juhatusse.
- (2) Protokolli kantakse järgmised andmed:
 - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosolekul osalevate juhatus liikmete ja teiste kohalviibivate isikute nimed;
 - 3) koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
 - 4) koosoleku päevakord;
 - 5) päevakorrapunktide kohta esitatud dokumendid ja nende sisu lühikirjeldus;
 - 6) koosolekul arutusel olnud küsimuste sisuline kirjeldus;
 - 7) koosolekul vastuvõetud otsused;

- 8) koosoleku otsuses eriarvamusele jäänud juhatuse liikme eriarvamuse sisu juhul, kui ta soovib oma eriarvamuse protokollis kandmist;
 - 9) olulist tähtsust omavad muud asjaolud.
- (3) Protokoll saadetakse juhatuse liikmetele e-posti teel kolme tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest. Märkuse protokollis muutmiseks võib esitada kolme tööpäeva jooksul teistele juhatuse liikmetele ja protokollijale.
 - (4) Koosoleku juhataja ja protokollija allkirjastavad protokollis pärast märkuste esitamise tähtaja möödumist või kokkulepitud märkuste sisseviimist ja see saadetakse juhatuse liikmetele.
 - (5) Juhatuse koosoleku protokoll tehakse kättesaadavaks kõigile koja liikmetele koja veebilehe kaudu. Kui veebilehel protokollis kättesaadavaks tegemine ei ole võimalik, saadetakse protokoll liikmetele e-kirjaga.

§ 28. Juhatuse otsuse vastuvõtmine koosolekut kokku kutsumata

- (1) Juhatuse otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata.
- (2) Koja esimees saadab juhatuse liikmetele otsuse eelnõu ja selle selgitused ning info hääletamise korra kohta e-postiga.
- (3) Juhatuse liikmed otsustavad lahendamist vajava küsimuse, vastates e-posti teel koja esimehele tema määratud tähtajaks.

§ 29. Juhatuse otsuse vaidlustamine

- (1) Juhatuse otsuse peale võib huvitatud isik esitada kaebuse halduskohtusse.

6. peatükk

ANDMETE AVALDAMINE KUTSETEGEVUSE KOHTA

§ 30. Koja veebileht

- (1) Koda teeb oma veebilehel kättesaadavaks avalikkusele vajaliku teabe patendivolinike kohta, eelkõige büroode aadressid, vastuvõtuajad ja sidevahendite numbrid.
- (2) Veebilehel avaldatakse koja põhikiri, hea kutsetava ning teised avalikud dokumendid.

§ 31. Kutsesaladuse hoidmine

- (1) Koja juhatusse, kutsekomisjoni, revisjonikomisjoni ja aukohtusse kuuluvad patendivolinikud ning koja töötajad ei tohi avaldada neile nende tegevusega teatavaks saanud andmeid patendivoliniku kutsetegevuse sisu kohta. Nad võivad neid andmeid kohtus avaldada ainult juhatuse loal.
- (2) Andmete saladuses hoidmise kohustus säilib ka pärast koja organi koosseisust või koja teenistusest lahkumist.

7. peatükk

KUTSEKOMISJON JA EKSAMI KORRALDUS

§ 32. Kutsekomisjoni moodustamine

- (1) Kutsekomisjon moodustatakse kuni seitsmeliikmelisena.
- (2) Juhatus võib nimetada kutsekomisjoni liikmeks kuni kaks isikut, kes ei ole koja liikmed ja kes on pädevad vähemalt ühes patendivoliniku kutsevaldkonnas või kellel on magistri- või doktorikraad õigusteaduses.
- (3) Juhatus nimetab lõikes 2 nimetatud kutsekomisjoni liikmed pärast koja koosolekut, kus toimub kutsekomisjoni liikmete valimine.
- (4) Kutsekomisjoni pädevuse tagamiseks valitakse patendivolinikest kutsekomisjoni liikmed mõlema kutsevaldkonna kandidaatide seast, kusjuures valituks osutuvad kummaski valdkonnast kaks enim hääli saanud kandidaati ja allesjäänutest üks kõige enam hääli saanud kandidaat.
- (5) Kutsekomisjoni uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kutsekomisjoni patendivolinikest liikmete seast vanim liige.
- (6) Kutsekomisjoni uue koosseisu esimesel koosolekul valivad kutsekomisjoni liikmed kutsekomisjoni esimehe, kes korraldab kutsekomisjoni tööd. Kutsekomisjoni esimees võib äraolekul või enda taandamise korral määrata ajutiselt teise kutsekomisjoni liikme ennast asendama.
- (7) Kutsekomisjoni koosseisust valitud liikme väljalangemise korral valitakse tema asemele samast kutsevaldkonnast uus liige koja järgneval koosolekul. Uue liikme ametiaeg lõpeb samal ajal, kui oleks lõppenud väljalangenud liikme ametiaeg.
- (8) Kutsekomisjoni liige võib end kutsekomisjoni tööst ajutiselt taandada tervislikel põhjustel või kui esineb asjaolu, mis annab aluse kahelda tema erapooletuses. Taandamise avaldus tuleb esitada kutsekomisjoni esimehele, põhistades avaldust. Taandamise lahendab kutsekomisjoni esimees.
- (9) Kutsekomisjoni koosseisust valitud liikme taandamise korral nimetab kutsekomisjoni esimees vajaduse korral samast kutsevaldkonnast ajutise liikme. Ajutise liikme ametiaeg lõpeb taandunud liikme naasmisel.

§ 33. Kutsekomisjoni otsuste vastuvõtmise kord

- (1) Kutsekomisjoni koosolekul hinnatakse kutseeksami kaasusülesannete osa ja tehakse kutse andmise või kutse andmisest keeldumise otsused. Muid kutsekomisjoni pädevusse kuuluvaid küsimusi võib komisjon otsustada koosolekut kokku kutsumata. Sellisel juhul toimub otsustamine elektrooniliselt.
- (2) Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni koosoleku protokollid allkirjastavad kutsekomisjoni esimees ja komisjoni koosoleku protokollija.
- (3) Kui koosolek ei ole otsustusvõimeline, määrab kutsekomisjoni esimees viivitamata uue koosoleku toimumise aja, mis peab toimuma hiljemalt kahe nädala jooksul.
- (4) Kutsekomisjoni liige ei või mõjuva põhjuseta keelduda küsimuste otsustamises osalemast ega erapooletuks jääda. Kutsekomisjoni liikme nõudmisel tema eriarvamus protokollitakse.
- (5) Kutsekomisjoni otsusele kirjutavad alla kõik otsuse tegemisel osalenud kutsekomisjoni liikmed.

§ 34. Kutseeksami eesmärk

- (1) Kutsekomisjon kontrollib, kas kutse taotleja kogemused, teoreetilised teadmised ja oskused teadmisi kasutada vastavad taotletavas patendivoliniku kutsetegevuse valdkonnas patendivolinikule esitatavatele tavapärastele nõuetele.
- (2) Kutseeksami läbimiseks peab kutse taotleja omama taotletavas patendivoliniku

kutsetegevuse valdkonnas põhjalikke teoreetilisi ja praktilisi teadmisi, tundma õigusakte ja taotletavas patendivoliniku kutsetegevuse valdkonnas vajalikku ametiasutuste, rahvusvaheliste organisatsioonide ning kohtute praktikat, olema võimeline lahendama kaasusülesandeid ning tegutsema patendivoliniku äriühingu kaudu või füüsilisest isikust ettevõtjana.

§ 35. Kutseeksami korraldus

- (1) Kutseksamite korraldamiseks koostab kutsekomisjon eksamil käsitletavate valdkondade loetelud.
- (2) Kutseksamil käsitletavate valdkondade loetelud on avalikud ning nendega võib eelnevalt tutvuda iga isik, kes soovib eksamil osaleda. Testi küsimused ja kaasusülesanded ei kuulu avaldamisele, kui kutsekomisjon ei otsusta teisiti.
- (3) Testi küsimused ja kaasusülesanded koostatakse lähtudes lõikes 1 nimetatud valdkondade loetelust.
- (4) Konkreetse eksami läbiviimise tingimused määrab kindlaks kutsekomisjon, otsustades muuhulgas eksami toimumise aja ja koha, testi ja kaasuste lahenduste hindamise tehnilise korralduse, samuti eksami ajalise kestuse.

§ 36. Kutseksamil osalemise tasu

- (1) Kutseksamil osalemise tasu tasutakse eraldi iga kutsetegevuse valdkonna eest, milles kutset taotletakse.

§ 37. Kutseeksami toimumisest teavitamine

- (1) Teade kutseeksami toimumise kohta avaldatakse vähemalt kaks kuud enne eksami toimumist.
- (2) Kutse taotlemise avalduse ja dokumentide esitamiseks antakse vähemalt kolm nädalat.
- (3) Teade kutseeksami toimumise kohta avaldatakse Patendivolinike Koja veebilehel ja edastatakse avaldamiseks Patendiametile ja Justiitsministeeriumile.

§ 38. Patendivoliniku kutse taotlemine

- (1) Isik, kes soovib patendivoliniku kutset taotleda, esitab kutseeksami väljakuulutamise järel kutsekomisjoni poolt kehtestatud tingimustel ja ajal kutsekomisjonile avalduse koos seaduses ette nähtud dokumentidega.
- (2) Valdkonnas töötamise tõendamiseks esitab kutse taotleja ülevaate või ülevaated valdkonnas töötamise ajaperioodidest viimase kümne aasta jooksul koos tööülesannete kirjeldusega. Ülevaade peab olema allkirjastatud:
 - 1) kutse taotleja poolt ja
 - 2) patendivoliniku või advokaadibüroo pidaja poolt, kelle juures on kutse taotleja vastavas valdkonnas töötanud, ja
 - 3) Patendiameti poolt, kui kutse taotleja soovib Patendiametis vastavas valdkonnas töötamise aja arvesse võtmist.
- (3) Kutse taotleja kinnituses selle kohta, et ta vastab patendivoliniku seaduse § 14 lõike 1 punktis 6 sätestatud nõuetele tuleb ära nimetada vallatavad võõrkeeled.
- (4) Avaldusele tuleb lisada andmed kutseksamil osalemise tasu maksmise kohta.
- (5) Kutsekomisjon otsustab kutse taotlemise avalduse menetlusse võtmise viie tööpäeva jooksul pärast avalduste esitamise tähtaja lõppu.

- (6) Dokumentides kõrvaldatavate puuduste esinemisel annab kutsekomisjon viiepäevase tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

§ 39. Nõuded toimingute aruandele

- (1) Taotletavas kutsetegevuse valdkonnas tehtud toiminguteks on tööstusomandi esemete õiguskaitsesega seotud toimingud ja teoreetiline teadmiste omandamine.
- (2) Kaubamärgi, tööstusdisainilahenduse ja geograafilise tähise valdkonnas kutse taotleja peab aruandes kirjeldama tema osavõtul tehtud
- 1) vähemalt kuut erinevat kaubamärgi õiguskaitsesega seotud toimingut, avades toimingu õigusliku sisu ning kirjeldades toimingu tegemisel esinenud õiguslikke probleeme ja nende lahendusi;
 - 2) vähemalt kolme erinevat tööstusdisainilahenduse õiguskaitsesega seotud toimingut, avades toimingu õigusliku sisu ning kirjeldades toimingu tegemisel esinenud õiguslikke probleeme ja nende lahendusi;
 - 3) geograafilise tähise õiguskaitsesega seotud toiminguid, avades toimingu õigusliku sisu ning kirjeldades toimingu tegemisel esinenud õiguslikke probleeme ja nende lahendusi (võimaluse korral).
- (3) Leiutise ja mikrolülituse topoloogia valdkonnas kutse taotleja peab aruandes kirjeldama tema osavõtul tehtud
- 1) vähemalt ühe patenditaotluse esitamiseiga seotud toiminguid, tuues välja toimingute loetelu, sisu, tekkinud õiguslikud probleemid ja nende lahendused;
 - 2) vähemalt ühe kasuliku mudeli esitamiseiga seotud toiminguid, tuues välja toimingute loetelu, sisu, tekkinud õiguslikud probleemid ja nende lahendused;
 - 3) vähemalt nelja erinevat leiutise õiguskaitsesega seotud toimingut, avades toimingu õigusliku sisu ning kirjeldades toimingu tegemisel esinenud õiguslikke probleeme ja nende lahendusi;
 - 4) mikrolülituse topoloogia õiguskaitsesega seotud toiminguid, avades toimingu õigusliku sisu ning kirjeldades toimingu tegemisel esinenud õiguslikke probleeme ja nende lahendusi (võimaluse korral).
- (4) Toimingute aruandes tuleb ära nimetada konkreetsed tööstusomandi esemed, seoses millega kirjeldatavad toimingud on tehtud. Põhjendatud juhtudel (näiteks pooleliolev kohtuvaidlus, avaldamata leiutis) võib komisjon lubada konkreetse tööstusomandi eseme nimetamata jätta.
- (5) Toimingute aruandes tuleb kirjeldada taotletavas kutsetegevuse valdkonnas teoreetiliste teadmiste omandamiseks kasutatud õigusallikaid, muid allikaid ja koolitusi, millel kutse taotleja on osalenud. Kui kirjeldusest nähtub, et kutse taotleja teoreetiline ettevalmistus on ebapiisav, loeb kutsekomisjon toimingute aruande nõuetele mittevastavaks.
- (6) Toimingute aruanne peab olema allkirjastatud kutse taotleja ja selle patendivoliniku või advokaadibüroo pidaja poolt, kelle juures töötamise ajal toiming on tehtud.

§ 40. Kutseeksami osad

- (1) Kutseeksami sooritamiseks teeb kutse taotleja esimesena teoreetilise ja seejärel kaasusülesannete osa.
- (2) Tööstusomandialaste kaasusülesannete osa tegemise eelduseks on teoreetilise osa eest rahuldava hinde saamine.

§ 41. Kutseksam

- (1) Kutseeksami teoreetilises osas teeb kutse taotleja teoreetilisi küsimusi sisaldava testi ja kaasusülesannete osas lahendab kolm kaasusülesannet.
- (2) Testi tegemisel ei ole lubatud abimaterjale kasutada.
- (3) Kaasusülesannete lahendamisel võib kasutada paber kandjal õigusakte, mis on ilma märkuste ja kommentaarideta, elektroonilist Riigi Teatajat, Euroopa Liidu õigusaktide andmebaasi internetis ning Riigikohtu veebilehel olevat Riigikohtu lahendite andmebaasi. Kutsekomisjon võib lubada konkreetse kaasusülesande lahendamisel kasutada tööstusomandi esemete andmebaase ja klassifikatsioone.
- (4) Eksami ajal ei ole lubatud muude abimaterjalide kasutamine ja teiste isikutega suhtlemine.
- (5) Testi tegemiseks ja kaasusülesande lahendamiseks antakse mõistlik aeg, mille otsustab kutsekomisjon ja mis on näidatud eksami tegemise tingimustes.
- (6) Kui kutse taotleja kasutab eksamil lubamatuid abimaterjale või suhtleb teiste isikutega, märgitakse protokollis hinde asemele "kutseksamilt kõrvaldatud". Märge "kutseksamilt kõrvaldatud" võrdsustatakse mitterahuldava hindega.

§ 42. Eksamitulemuste hindamine ja eksamitööga tutvumine

- (1) Eksami teoreetilise osa ja kaasusülesannete osa tulemust hinnatakse hindega ühest kümneni vastavalt saadud punktide arvule järgmiselt:
 - 1) 96–100 punkti – hinne 10;
 - 2) 91–95 punkti – hinne 9;
 - 3) 81–90 punkti – hinne 8;
 - 4) 71–80 punkti – hinne 7;
 - 5) 61–70 punkti – hinne 6;
 - 6) 51–60 punkti – hinne 5;
 - 7) 41–50 punkti – hinne 4;
 - 8) 31–40 punkti – hinne 3;
 - 9) 21–30 punkti – hinne 2;
 - 10) 0–20 punkti – hinne 1.
- (2) Eksamitööd säilitab kutsekomisjon kuni 3 kuud pärast kutsekomisjoni otsuse tegemist. Eksamitulemuse vaidlustamise korral säilitab kutsekomisjon eksamitööd kuni asjas lõpliku otsuse jõustumiseni.
- (3) Eksamitöödega on võimalik tutvuda 20 päeva jooksul pärast kutse taotlejale otsuse ärakirja saatmist kutsekomisjoni esimehe määratud korras.
- (4) Eksamitööid ega nende koopiaid kutse taotlejale ei väljastata. Kui kutse taotleja seda soovib, selgitab kutsekomisjon kutsekomisjoni esimehe määratud korras eksamitulemusi.

§ 43. Eksamitulemuse vaidlustamine

- (1) Kutse taotleja võib kirjaliku kaebuse esitamisega vaidlustada eksami tulemuse koja juhatuses 30 päeva jooksul arvates kutse taotlejale otsuse ärakirja saatmisest.
- (2) Kojas juhatus teeb otsuse kaebuse kohta 60 päeva jooksul arvates kaebuse saamisest, küsides vajadusel kutsekomisjoni seisukohta.
- (3) Kojas juhatus võib kaebuse tagasi lükata või teha kutsekomisjonile ettepaneku eksamitöö veelkord läbi vaadata, arvestades koja juhatus otsuses toodud asjaolusid.
- (4) Kui koja juhatus teeb kutsekomisjonile ettepaneku eksamitöö veelkord läbi vaadata, siis vaatab kutsekomisjon eksamitöö uuesti läbi 30 päeva jooksul arvates koja juhatus otsuse saamisest.

- (5) Kutse taotleja võib soovi korral kasutada halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud võimalusi eksamitulemuste vaidlustamiseks.

§ 44. Eksamile mitteilumise tagajärjed

- (1) Kui kutse taotleja ei ilmu eksamile määratud ajaks, märgitakse protokollis hinde asemele "mitteilunud". Märge "mitteilunud" võrdsustatakse mitterahuldava hindega.
- (2) Mõjuva põhjuse tõttu mitteilumisel tühistatakse märge „mitteilunud”, kui mõjuva põhjuse kohta esitatakse tõend kutsekomisjoni esimehele hiljemalt 5 tööpäeva jooksul eksami toimumisest arvates.
- (3) Mõjuval põhjusel eksamile mitteilunud kutse taotleja võib sooritada eksami ja vajadusel korduseksami üldises korras.

8. peatükk

REVISJONIKOMISJON

§ 45. Revisjonikomisjon

- (1) Revisjonikomisjon revideerib koja majandustegevust ja asjaajamist omal algatusel või vähemalt 1/5 patendivolinike nõudel. Revisjonikomisjonil on õigus saada koja organilt oma ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ning teavet.
- (2) Juhatus esitab koja majandusaasta aruande enne koja koosolekule kinnitamiseks esitamist revisjonikomisjonile arvamuse avaldamiseks. Revisjonikomisjon esitab oma arvamuse juhatusele ning koosolekule.
- (3) Revisjonikomisjon valitakse kolmeliikmelisena kolmeks aastaks.

§ 46. Revisjonikomisjoni esimees

- (1) Revisjonikomisjon valib oma liikmete hulgast esimehe.
- (2) Revisjonikomisjoni tööd korraldab ja koosolekut juhatab revisjonikomisjoni esimees.

§ 47. Revisjonikomisjoni töökorraldus

- (1) Revisjonikomisjoni töövorm on koosolek.
- (2) Revisjonikomisjoni koosolek toimub vastavalt vajadusele.
- (3) Revisjonikomisjoni koosoleku kutsub kokku revisjonikomisjoni esimees omal algatusel või revisjonikomisjoni liikmete või juhatuse nõudel.
- (4) Vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist edastab revisjonikomisjoni esimees komisjoni liikmetele koosoleku päevakorra. Päevakord edastatakse e-posti teel. Revisjonikomisjoni liikmed võivad teha ettepanekuid päevakorra muutmiseks.

§ 48. Revisjonikomisjoni koosoleku pidamine

- (1) Revisjonikomisjon on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa kõik komisjoni liikmed.
- (2) Kui revisjonikomisjoni koosoleku pidamiseks puudub vajalik kvoorum, otsustab komisjoni esimees vajaduse korral erakorralise koosoleku kokkukutsumise.

Erakorraliselt kokkukutsutud koosolek on otsustusvõimeline sõltumata osavõtjate arvust.

- (3) Revisjonikomisjon võtab otsuseid vastu liikmete poolthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav esimehe hääl.
- (4) Revisjonikomisjoni koosolekul võivad viibida revisjonikomisjoni poolt kutsutud isikud.
- (5) Revisjonikomisjoni koosoleku protokollile kohaldatakse juhatuse koosoleku protokolliga kohta sätestatud.

9. peatükk

AUKOHUS JA AUKOHTUMENETLUSE KORD

§ 49. Aukohtu ülesanded

- (1) Aukohus võib lahendada:
 - 1) koja otsustest ning heast kutsetavast tulenevate kohustuste süüalise täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise süütegusid;
 - 2) patendivoliniku käitumise kohta esitatud kaebusi;
 - 3) patendivoliniku tegevuse kohta esitatud kaebusi või distsiplinaarasju, samuti asju, mille on arutamiseks andnud Justiitsministeerium.

§ 50. Aukohtu moodustamine ja kohtukoosseis

- (1) Aukohus moodustatakse kuni kuueliikmelisena viieks aastaks.
- (2) Aukohtusse kuulub viis patendivolinikku. Justiitsminister võib nimetada aukohtu liikmeks Justiitsministeeriumi esindaja.
- (3) Aukohtu tööd korraldab aukohtu esimees, kelle valivad aukohtu liikmed patendivolinike hulgast. Aukohtu esimees võib äraolekul või enda taandamise korral määrata ajutiselt teise aukohtu liikme ennast asendama.
- (4) Aukohus arutab asja vähemalt kolmeliikmelises koosseisus, mis moodustatakse konkreetse asja lahendamiseks (edaspidi kohtukoosseis).
- (5) Aukohtu esimees määrab kohtukoosseisu, sealhulgas kohtukoosseisu eesistuja (edaspidi eesistuja) viivitamatult pärast distsiplinaarsüüteo tunnustele vastava teo toimepanemisest teada saamist.
- (6) Kui aukohtu liige ei ole või ei näi arutatavas asjas erapooletu, peab ta end taandama.
- (7) Taandamise avaldus tuleb esitada aukohtu esimehele, põhistades avaldust. Taanduse lahendab aukohtu esimees.
- (8) Asja arutab algusest lõpuni sama kohtukoosseis. Kui asja läbivaatamisel aukohtu kohtukoosseis muutub, arutatakse asja algusest peale, kui patendivolinik, kelle suhtes aukohtumenetlus on algatatud, seda taotleb või aukohus seda vajalikuks peab. Kui eelmine kohtukoosseis on ära kuulanud tunnistaja ütluse, ei pea uus kohtukoosseis seda toimingut kordama, sel juhul avaldab aukohus istungil tunnistaja ütlused.

§ 51. Aukohtu koosolek

- (1) Aukohtu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele elektrooniliselt või sidevahendite teel koosolekut kokku kutsumata või aukohtu esimehe poolt teatatud toimumise ajal ja kohas.

- (2) Aukohtu koosolekutel arutatakse aukohtu tegevusega seotud korralduslikke ja muid vajalikke küsimusi.
- (3) Vähemalt kümme päeva enne aukohtu koosolekut edastab aukohtu esimees aukohtu liikmetele e-posti teel koosoleku päevakorra ning info koosoleku toimumise aja ning viisi kohta.
- (4) Aukohtu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled aukohtu liikmed. Aukohus võtab koosolekul otsuseid vastu häälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav aukohtu esimehe hää. l.
- (5) Aukohtu koosolek protokollitakse juhatause koosoleku protokollimise sätete kohaselt.

§ 52. Aukohtumenetluse algatamine

- (1) Aukohtumenetluse algatamiseks võib aukohtu või juhatause poole pöörduda huvitatud isik. Taotlus aukohtumenetluse algatamiseks tuleb esitada kuue kuu jooksul arvates päevast, millal taotluse esitaja sai teada või oleks pidanud teada saada taotluse aluseks olevatest asjaoludest.
- (2) Aukohus algatab aukohtumenetluse huvitatud isiku, Justiitsministeeriumi, omal või koja muu organi algatusel, kui on alust arvata, et patendivolinik on toime pannud distsiplinaarsüüteo.
- (3) Aukohtumenetluse algatamise otsustab kohtukoosseis ühe kuu jooksul arvates päevast, aukohus sai teadlikuks distsiplinaarsüüteo tunnustele vastava teo toimepanemisest. Aukohus edastab aukohtumenetluse algatamise või algatamata jätmise otsuse viivitamata koja juhatasele ja Justiitsministeeriumile.
- (4) Justiitsministeeriumi poolt esitatud kaebuse edastamisega aukohtule loetakse aukohtumenetlus algatatuks.
- (5) Aukohus teavitab patendivolinikku viivitamatult tema suhtes algatatud aukohtumenetlusest, edastab talle koopia aukohtule saabunud asja materjalidest, teatab asja arutamiseks määratud kohtukoosseisu ning eesistuja ja teeb patendivolinikule ettepaneku esitada aukohtule selgitused ja tõendid kahe kuu jooksul arvates aukohtumenetluse algatamise teate kättesaamisest.

§ 53. Aukohtumenetlus

- (1) Aukohtumenetlus on patendivolinikule kohustuslik.
- (2) Patendivolinikul on õigus tutvuda asja materjalidega, anda aukohtule seletusi, esitada vastuväiteid, põhjendusi ja kaalutlusi kõigi aukohtumenetluses kerkinud küsimuste kohta, esitada taandust aukohtu liikme või protokollija vastu, kui asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses, esitada taotlusi ja tõendeid ning võtta osa tõendite vaatlusest ja uurimisest, esitada istungile kutsutud isikutele küsimusi ning saada aukohtu otsuse ärakiri. Kui patendivolinik jätab mõjuva põhjuseta aukohtu istungile ilmunuta, võib asja arutada tema osavõttuta.
- (3) Aukohus lahendab asja kirjalikus menetluses, kui patendivolinik ei ole taotlenud asja arutamist suulisel istungil 2 (kahe) kuu jooksul arvates aukohtumenetluse algatamise teate kättesaamisest.
- (4) Aukohus nõuab asja arutamisel asjaosalistelt selgitusi. Aukohus on kohustatud välja selgitama menetletavas asjas olulised asjaolud ja vajaduse korral koguma selleks tõendeid omal algatusel. Aukohtu nõudel on patendivolinik kohustatud esitama aukohtule enda käsutuses olevad tõendid. Aukohus võib küsida kolmandatelt isikutelt menetletavas asjas olulisi selgitusi ja dokumente.
- (5) Aukohus lahendab distsiplinaarsüüteoasja ja teeb põhjendatud otsuse kuue kuu jooksul aukohtumenetluse algatamisest arvates. Aukohus teeb põhjendatud otsuse ka

juhul, kui aukohus ei tuvasta distsiplinaarsüütegu. Mõjuval põhjusel võib aukohus pikendada distsiplinaarsüüteoasja arutamise kestust kuni kolme kuu võrra. Distsiplinaarsüüteo menetlemise aja hulka ei arvestata aega, millal distsiplinaarsüüteoasja ei ole võimalik arutada asjaolude tõttu, mis olenevad patendivolinikust, kelle suhtes aukohtumenetlus on algatatud.

- (6) Aukohtumenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduses sätestatud ulatuses, mida käesolev põhikiri ega patendivoliniku seadus ei reguleeri.

§ 54. Aukohtu istungi ettevalmistamine

- (1) Aukohtu esimees määrab aukohtu istungi toimumise viisi, aja ja koha, tõendite ja taotluste esitamise tähtaja. Istungi eesistujaks on kohtukoosseisu eesistuja. Kutses patendivolinikule, kelle suhtes viiakse läbi aukohtumenetlust, märgitakse kohtukoosseis ning eesistuja.
- (2) Aukohus kutsub aukohtu istungile patendivoliniku, kelle suhtes viiakse läbi aukohtumenetlust, kohtukoosseisu liikmed ja vajadusel teised olulised isikud ning edastab neile asjasse puutuvad aukohtu materjalid tutvumiseks.

§ 55. Aukohtu istungile kutsumine

- (1) Aukohtu istungile kutsutavatele isikutele saadetakse kutsed kojale teatavaks tehtud e-posti aadressile.
- (2) Kutsed aukohtu istungile saadetakse selliselt, et väljakutsutaval isikul jääks piisavalt aega asja ettevalmistamiseks või õigeaegselt istungile ilmumiseks.
- (3) Kutse aukohtu istungile saadetakse patendivoliniku nimele äriühingusse, mille kaudu patendivolinik õigusteenust osutab või tema e-posti aadressile, mis on kojale teatavaks tehtud. Posti teel kutse saatmisel loetakse kutse patendivolinikule kättetoimetatuks kahe tööpäeva möödumisel kutse postiasutusele edastamisest. Elektrooniliselt edastatud kutse loetakse kättetoimetatuks kirja saatmisele järgnenud tööpäevast, kui see on edastatud patendivoliniku e-posti aadressile, mis on kojale teatavaks tehtud.
- (4) Kui patendivolinik on katkestanud tegutsemise äriühingus, mille kaudu ta õigusteenust osutas, saadetakse kutse patendivolinike registris toodud e-posti aadressile, postiga elukoha aadressile või antakse üle allkirja vastu.
- (5) Kutses aukohtu istungile näidatakse isiku nimi, keda istungile kutsutakse, aukohtu istungi toimumise aeg ja koht ning mis asjas ja kellena isik välja kutsutakse.
- (6) Kutse aukohtu istungile loetakse patendivolinikule kättetoimetatuks ka siis, kui see on allkirja vastu kätte antud patendivolinikuga kooselavale täisealisele perekonnaliikmele.
- (7) Kohtukoosseisu liikmetele saadetakse istungi kutse teadmiseks.
- (8) Kutses patendivolinikule, kelle suhtes on aukohtumenetlus on algatatud, teavitatakse, et ta on kohustatud aukohtu istungile ilmuma ning et mõjuva põhjuseta aukohtu istungile ilmumata jätmine ei takista asja arutamist.

§ 56. Asja arutamine aukohtu istungil

- (1) Aukohtu istungi avab aukohtu eesistuja. Eesistuja teatab patendivolinikule aukohtu koosseisu ja teavitab teda käesolevas põhikirjas sätestatud õigustest ja kohustustest. Poolte avaldused ja taotlused lahendab aukohus otsusega.
- (2) Asja arutamise ettevalmistanud kohtukoosseisu liige annab ülevaate asja tehiooludest

ja asja materjalidest.

- (3) Distsiplinaarsüüteoasja arutatakse patendivoliniku osavõtul, kelle suhtes aukohtumenetlus on algatatud. Kui patendivolinik ei saa mõjuval põhjusel aukohtu istungist osa võtta, peab ta mitteilmumisest ning selle põhjustest aukohtule teatama hiljemalt üks tööpäev enne aukohtu istungi toimumise aega. Kui patendivolinik jätab mõjuva põhjuseta aukohtu istungile ilmumata, võib aukohus arutada asja patendivoliniku osavõtuta.
- (4) Kuulanud ära patendivoliniku, kelle suhtes aukohtumenetlus on algatatud, ja istungile väljakutsutud isikud ning avaldanud asjas tähtsust omavad materjalid, otsustab aukohus, kas võib lõpetada asja sisulise arutamise.
- (5) Kui aukohus otsustab, et asja sisulise arutamise võib lõpetada, teatab ta aukohtu otsuse avaldamise aja.
- (6) Kui aukohus peab vajalikuks täiendavate asjaolude väljaselgitamist või täiendavate tõendite kogumist, jätkab ta asja menetlemist.

§ 57. Aukohtu istungi protokoll

- (1) Aukohtu istungi käiku protokollib aukohtu esimehe poolt määratud isik.
- (2) Aukohtu istung helisalvestatakse, kui aukohus nii otsustab. Patendivolinikul, kelle suhtes aukohtumenetlus on algatatud, aukohtu istungile kutsutud teistel isikutel ja aukohtu loal istungil osalevatel muudel isikutel ei ole õigust aukohtu istungi salvestamiseks, välja arvatud juhud, kui seda peab vajalikuks aukohus ning see seisukoht on protokollitud.
- (3) Aukohtu istungi protokoll peab kajastama asja arutamise käiku ja asja lahendamise seisukohast olulist. Patendivolinik, kelle suhtes aukohtumenetlus on algatatud, on õigus nõuda selliste asjaolude protokollimist, mida ta oluliseks peab.
- (4) Aukohtu istungi protokoll märgitakse
 - 1) kohtukoosseis, eesistuja
 - 2) istungi aeg ja koht,
 - 3) poolte avaldused ja taotlused,
 - 4) poolte nõuete ja vastuväidete põhisisu,
 - 5) tunnistajate ütluste põhisisu, eksperdi suulised vastused, andmed vaatluse kohta.
- (5) Protokollile kirjutavad alla eesistuja ja protokoll koostaja.
- (6) Patendivolinikul on õigus saada soovi korral aukohtu istungi protokoll.
- (7) Asja lahendamisel kirjalikus menetluses protokoll ei koostata.

§ 58. Menetluse lõpetamine

- (1) Aukohus lõpetab oma otsusega aukohtu menetluse
 - 1) patendivoliniku surma korral;
 - 2) kui distsiplinaarkaristuse määramise tähtaeg (patendivoliniku seaduse § 20²⁵ lõige (6)) on möödunud. Aukohus võib viia läbi menetluse kutse-eetilise hinnangu andmiseks patendivoliniku tegevuse suhtes ka pärast distsiplinaarkaristuse määramiseks ette nähtud tähtaja möödumist.
- (2) Aukohus võib oma otsusega menetluse lõpetada, kui:
 - 1) aukohtumenetluse algatamise taotluse esitanud isik oma taotlusest loobub;
 - 2) aukohus kinnitab aukohtumenetluse algatamise taotluse esitanud isiku ja patendivoliniku, kelle suhtes aukohtumenetlus on algatatud, vahelise kokkuleppe;
 - 3) patendivoliniku kutsetegevus on peatatud patendivoliniku seaduse § 19 alusel

- või kui patendivolniku kutse on ära võetud patendivolniku seaduse § 20 alusel;
- (3) Menetluse lõpetamise korral ei saa isik samas distsiplinaarsüüteo asjas uuesti koja aukohtu poole pöörduda.

§ 59. Distsiplinaarvastutus

- (1) Patendivolniku või patendivolniku äriühingu tegevust reguleerivate õigusaktide või hea kutsetava nõuete eiramise eest võib aukohus määrata patendivolnikule distsiplinaar karistuse, kui distsiplinaarsüütegu ei ole aukohtumenetluse algatamise ajaks aegunud.
- (2) Distsiplinaar karistused on:
 - 1) noomitus;
 - 2) rahatrahv koja kasuks 64 kuni 16 000 eurot;
 - 3) kutsetegevuse peatamine kuni üheks aastaks;
 - 4) patendivolnikuna tegutsemise õiguse äravõtmine kuni viieks aastaks;
 - 5) kojast väljaheitmine.
- (3) Distsiplinaar karistusena mõistetud kutsetegevuse peatamise aja vältel on patendivolnikul keelatud õigusteenust osutada. Käesolevas lõikes nimetatud keelu rikkumise korral heidetakse patendivolnik kojast välja.
- (4) Distsiplinaar karistust määra tes arvestab aukohus muu hulgas distsiplinaarsüüteo raskust, menetletava asja olemust ja patendivolniku varasemat karistatust.
- (5) Ühe distsiplinaarsüüteo eest võib aukohus määrata ühe distsiplinaar karistuse. Distsiplinaar karistust määra tes ei arvestata sama teo eest määratud väärteo- või kriminaal karistust. Kestev distsiplinaarsüütegu loetakse uueks distsiplinaarsüüteoks, kui patendivolnik ei lõpeta rikkumist pärast aukohtu otsuse teatavaks tegemist.
- (6) Distsiplinaar karistust ei või määrata, kui distsiplinaarsüütegu on aegunud. Distsiplinaarsüütegu aegub kolme aasta möödumisel selle toimepanemisest. Distsiplinaarsüüteo aegumine algab ajast, kui patendivolnik lõpetab teo toimepanemise. Distsiplinaarsüüteo aegumine peatub distsiplinaarasja menetluse ajal aukohtus ja kohtus, sealhulgas kaebuse ning apellatsioon- ja kassatsioonkaebuse esitamise tähtajal. Aukohtul on distsiplinaarsüüteo aegumisest hoolimata õigus distsiplinaarasja menetleda.
- (7) Distsiplinaar karistusena määratud rahatrahv tuleb tasuda kolme kuu jooksul selle määramisest arvates. Rahatrahvi määramise otsuses võib ette näha, et trahv tasutakse kindlaksmääratud tähtpäevadel osade kaupa ühe aasta jooksul.
- (8) Otsus distsiplinaar karistusena määratud rahatrahvi kohta on täitedokumendiks täitemenetluse seadustiku § 2 lõike 1 punkti 21 tähenduses.
- (9) Distsiplinaar karistus kustub kolme aasta möödumisel karistuse määramise otsuse jõustumisest. Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 5 nimetatud distsiplinaar karistus ei kustu.

§ 60. Aukohtu otsus

- (1) Aukohtu otsus on lahend, millega aukohus asja sisuliselt otsustab.
- (2) Aukohus võtab otsuse vastu asja arutamisel osalenud liikmete häälteenamusega. Kui aukohtu liikmete hääled jagunevad võrdselt, otsustab kohtukoosseisu eesistuja hääle. Vähemusse jäänud aukohtu liige võib esitada aukohtu otsusele eriarvamuse. Sel juhul märgitakse aukohtu otsuse lõpus, kes aukohtu liikmetest jäi eriarvamusele. Eriarvamuse lühike sisu kajastatakse eraldi dokumendis, millele kirjutab alla eriarvamusele jäänud aukohtu liige. Digitaalse allkirjastamise korral lisatakse

eriarvamus digikonteinerisse koos aukohtu otsusega.

- (3) Aukohtu otsus peab olema seaduslik ja põhjendatud.
- (4) Otsuse sissejuhatavas osas märgitakse:
 - 1) otsuse tegemise aeg;
 - 2) aukohtu istungi aeg;
 - 3) otsuse teinud aukohtu liikmete nimed; ning
 - 4) selle isiku nimi, kelle suhtes distsiplinaarmenetlus on algatatud.
- (5) Otsuse kirjeldavas osas märgitakse põhilist sisu esile tuues distsiplinaarsüüteo tunnused, mille alusel aukohtumenetlus läbi viidi, nende kohta esitatud väited, vastuväited ning tõendid.
- (6) Otsuse põhjendavas osas märgitakse põhjendused, millele otsus faktiliselt ja õiguslikult tugineb.
- (7) Otsuse resolutiivosas märgitakse distsiplinaarsüüteo asjale antud lahendus. Kui aukohus tuvastab isiku tegevuses distsiplinaarsüüteo puudumise, võib aukohtu otsuse põhjendava osa esitada kokkuvõtlikult.
- (8) Aukohtu otsus vormistatakse kirjalikult ja sellele kirjutavad alla kõik asja otsustamisel osalenud aukohtu liikmed.
- (9) Aukohtu distsiplinaarkaristuse määramise otsus tehakse pärast otsuse vaidlustamistähtaaja möödumist teatavaks koja liikmetele.
- (10) Aukohus võib omal algatusel või patendivoliniku, kelle suhtes aukohtumenetlus on algatatud, avalduse alusel oma otsusega parandada otsuses kirja- ja arvutusvead ning muud ilmsed ebatäpsused, mis ei mõjuta otsuse sisu. Vigade parandamise otsusele võib esitada kaebuse.
- (11) Kui ühte aukohtumenetlusse on ühendatud mitu distsiplinaarsüüteo tunnustega asja, võib aukohus teha neist igäihe suhtes eraldi otsuse.

§ 61. Aukohtu otsuse vaidlustamine

- (1) Huvitatud isik võib esitada aukohtu otsuse peale kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul arvates otsuse kättesaamisest.
- (2) Justiitsministeerium võib esitada aukohtu otsuse peale halduskohtule protesti 30 päeva jooksul arvates aukohtu otsuse kättesaamisest.
- (3) Aukohus edastab oma otsuse viivitamata Justiitsministeeriumile. Justiitsministeeriumil on õigus nõuda aukohtumenetluse asjaga tutvumiseks ka muid aukohtumenetluse dokumente.

Põhikiri on kooskõlastatud Justiitsministeeriumiga XX.03.2019 ja vastu võetud koja 29.03.2019 koosoleku otsusega.