

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.

Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

2.1 I propozon për miratim Ministrit 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 Ministrit 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 tregtare 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 shpërblyerjes 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.

DREJTORIA E EKZAMINIMIT, KOORDINIMIT DHE TRAJNIMEVE

1. Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve.

1.1 Kontrollon punën e sektorëve në varësi të tij, firmos të gjitha aktet administrative të lëshuara nga këta sektorë në përmbushje të detyrave funksionale, përvec akteve që sipas kësaj rregulloreje firmosen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm, nqs është e nevojshme ben veprimet ne IPAS dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punës në këta sektorë; **1.2** Ndjek programet dhe veprimtarinë e projekteve nga grantet e huaja, të donatorëve etj. **1.3** 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. **1.4** Koordinon dhe drejton procesin e hartimit të programeve të kualifikimit të punonjësve të DPPM. **1.5** 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. **1.6** Koordinon dhe drejton hartimin dhe ndjek zbatimin e planit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit strategjik të sektorëve në varësinë e tij, konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të. **1.7** Harton raportet vjetore të punës dhe planin e punës së Drejtorisë për vitin e ardhshëm dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.

1.8 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. **1.9** Jep informacion për cdo objekt të pronesise industriale subjekteve të interesuara. **1.10** 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. **1.11** 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. **1.12** Ndjek dhe kontrollon protokollin e takimeve zyrtare që zhvillohen në drejtori.

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 shtesë 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 07.07.2008 si dhe shqyrtimin e aplikimeve të tjera të njohuara nga ligji lidhur me to dhe administrimin e regjistrave të shpikjeve, modeleve të përdorimit dhe regjistrin 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 Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve, 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 Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve u cakton detyra specialistëve të sektorit. 2.3 Përgatit raporte, statistika dhe materiale të tjera informuese që kanë lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe merr pjesë në procesin e hartimit të planeve strategjike të institucionit, përmirësimeve legjislative në fushën e patentave dhe programeve trajnuese për stafin. 2.4 Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon Drejtorit të Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve 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 Kontrollon aktet e përpiluara nga specialistët e sektorit gjatë ekzaminimit të aplikimeve. 2.7 Kontrollon materialin e Buletinit të Pronësisë Industriale për pjesën e patentave, modelet e përdorimit dhe certifikatat e mbrojtjes shtesë. 2.8 Përgatit raportin vjetor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve.

2.9 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. 2.10 Mban korrespondencën me zyrat ndërkombëtare të përcaktuara nga marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar dhe me zyrat kombëtare me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe, për çështje që u takojnë mbrojtjes së patentave, në përputhje me detyrimet e parashikuara në marrëveshjet në fjalë. 2.11 Kryen në IPAS veprimet e parashikuara për përgjegjësin e sektorit. 2.12 Me aprovimin e Drejtorit të Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve, jep informacione zyrtare lidhur me patentat, modelet e përdorimit dhe certifikatat e mbrojtjes shtesë. 2.13 Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve për realizimin e detyrave nga sektori i patentave sa herë që i kërkohet.

3. Detyrat e specialistëve të sektorit

3.1 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.

3.2 Në përmbushjen e kësaj veprimtarie, ekzaminuesi i patentave kryen detyrat e mëposhtme: a) Merr në dorëzim nga protokolli dosjet e aplikimeve për patentë të cilat i janë caktuar atij nga Drejtori i Përgjithshëm ose Përgjegjësi i Sektorit nëse kjo e drejtë i 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 tarifat e paguara nga aplikanti janë në përputhje me VKM Nr. 883 datë 13.05.2009 “Për miratimin e tarifave për regjistrimin e objekteve të pronësisë industriale”, megjithë ndryshimet e mëvonshme (kryen ekzaminimin formal të aplikimit). c) Në varësi të rezultatit të ekzaminimit, përpilon 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 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 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 Drejtori i Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve, me përjashtim të patentave të shpikjes, certifikatave të mbrojtjes shtesë, njoftimeve të refuzimit, njoftimeve të skadimit të patentave dhe vendimeve për rivendosjen e të drejtave, të cilat firmosen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm. gj) Përgatit dhe firmos 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.

KREU VI 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 Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve dhe 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 Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve u cakton detyra specialistëve të sektorit. 2.3 Përgatit raporte, statistika dhe materiale të tjera informuese që kanë lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe merr pjesë në procesin e hartimit të planeve strategjike të institucionit, përmirësimeve legjislative në fushën e markave, disenjove, treguesve gjeografikë dhe programeve trajnuese për stafin.

2.4 Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon Drejtorit të Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve për shpërblyerjet, vlerësimet apo për masat disiplinore për ta, në përputhje me legjislacionin në fuqi. 2.5 Kontrollon aktet e përpiluara

nga specialistët e sektorit gjatë ekzaminimit të aplikimeve. 2.6 Kontrollon materialin e Buletinit të Pronësisë Industriale për pjesën e markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë. 2.7 Përgatit raportin vjetor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve. 2.8 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. 2.9 Mban korrespondencën me zyrat ndërkombëtare të përcaktuara nga marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar dhe me zyrat kombëtare me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe, për çështje që u takojnë mbrojtjes së markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë, në përputhje me detyrimet e parashikuara në marrëveshjet në fjalë. 2.10 Kryen në IPAS veprimet e parashikuara për përgjegjësin e sektorit. 2.11 Me aprovimin e Drejtorit të Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve, jep informacione zyrtare lidhur me markat, disenjt dhe treguesit gjeografikë. 2.12 Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve për realizimin e detyrave nga sektori i markave sa herë që i kërkohet.

4. 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 protokolli dosjet e aplikimeve për regjistrimin e markës/disenjos/treguesit gjeografik të cilat i janë caktuar atij nga Drejtori i Përgjithshëm ose Përgjegjësi i Sektorit nëse kjo e drejtë i 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 Nr. 883 datë 13.05.2009 “Për miratimin e tarifave për regjistrimin e objekteve të pronësisë industriale”, megjithë ndryshimet e mëvonshme (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 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 protokolli 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, disenjt 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 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 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 Drejtori i Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve, me përjashtim të certifikatave të regjistrimit dhe ripërtëritjes (për markat, disenjot, treguesit gjeografikë) dhe njoftimeve të refuzimit të aplikimeve, cilat nënshkruhen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm. h) Përgatit dhe firmos fletën e regjistrimit 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.

KREU VII SEKTORI I SHËRBIMEVE

1. Objekti i veprimtarisë dhe struktura organizative 1.1 Sektori i Shërbimeve ka si objekt kryesor të veprimtarisë së tij, sigurimin e mbështetjes logjistike për përmbushjen e aktivitetit kryesor të DPPM nëpërmjet: mbikqyrjes dhe ndjekjes së praktikave të menaxhimit të aktivëve të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës, zbatimin e procedurave dhe praktikave për pranimin në punë të personelit dhe menaxhimit të burimeve njerëzore, mbështetjes dhe asistencës në fushën e teknologjisë së informacionit si dhe pritjen e aplikimeve dhe regjistrimin e korrespondencës së institucionit me subjektet dhe institucionet e tjera. 1.2 Sektori i Shërbimeve është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka në përbërjen e tij:

a) Përgjegjës Sektori; b) Specialist IT c) Arkëtar/ Protokollist;

2. Detyrat dhe kompetencat e Përgjegjësit të Sektorit: 2.1 Ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm 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 Përgjithshëm mbi realizimin e tij, sipas evidencës 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 librin e madh (centralizatori) dhe nxjerr bilancin vjetor kontabël për aktivitetin financiar të institucionit. Bilanci vjetor kontabël miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm 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 dhe në organizata të tjera ndërkombëtare. 2.13 Ndjek dhe kontrollon miradministrimin e pasurisë së institucionit, inventarizimin e saj dhe bën sistemin 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. 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 Drejtorisë, marrëdhëniet e punës të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës. 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 Përgjithshëm për realizimin e detyrave nga sektori sa herë që i kërkohet.

3. Detyrat e Specialistit IT 3.1 Ka varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe përgjigjet para tij për realizimin e detyrave të ngarkuara. 3.2 Parashtron mendime për përmirësimin e rrjetit kompjuterik. 3.3 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 instaluara në kompjuter, internetit dhe e-mailit. 3.4 Mban kontakt me Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit (AKSHI) me qëllim që të sigurojë mbarëvajtjen e shërbimit të internetit, e-mailit zyrtar dhe faqes së internetit të drejtorisë si dhe mirëmban serverat. 3.5 Realizon përditësimin e faqes së internetit të DPPM (www.dppm.gov.al) duke formatuar dhe hedhur materialet e reja të përgatitura nga sektorët përkatës. 3.6 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. 3.7 Mban kontakt me Organizatën Botërore të Pronësisë Intelektuale (OBPI) për mbarëvajtjen e sistemit (IPAS), bën update-in me versionet e reja të sistemit të mundësuar nga OBPI, si dhe përgatit raportet për ecurinë e sistemit. 3.8 Bën back-up të përditshëm të sistemit, për sigurinë e ruajtjes së informacionit. 3.9 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. 3.10 Përgatit për publikim “Buletinin e Pronësisë Industriale”, bazuar në materialin e dhënë nga sektorët përkatës. 3.11 Ofron asistencë teknike për përgatitjen e fletëpalosjeve, broshurave, materialeve të tjera informuese, raporteve dhe statistikave. 3.12 Raporton para përgjegjësit të sektorit lidhur me realizimin e detyrave sa herë që i kërkohet.

4. Zyra e Protokollit të DPPM

4.1 Protokollisti/arkëtari i DPPM është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe ka këto detyra:

a) Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollimin), shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës zyrtare. b) Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit dhe dorëzon në arshivën e Shtetit sipas rregullave të caktuara dokumentat me afat ruajtje të përhershme. c) Mban dhe administron regjistrat e protokollit në përputhje me pikën 4 të këtij kreu. ç) Mban dhe ruan vulën 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 kuadrimin mujor me llogarinë.

4.2 Zyra e Protokollit të DPPM mban regjistrat e mëposhtëm: a) Regjistri i hyrjes dhe i daljes së korrespondencës 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 numerohet nga numri i fundit i vitit paraardhës. Zyra e protokollit vendos numër të veçantë protokollit 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 protokollit, 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 disenjës 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 disenjës ndërsa aplikimet e tjera si: ndryshime emri/adrese të pronarit të disenjës, ndryshime të pronësisë, kontrata license,

ripërtëritje të disenjës, 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 protokollit, 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.

4.3 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 Ekzaminimit, Koordinimit dhe Trajnimeve. Ky rregull nuk vlen për librat e dorëzimit.

4.4 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.