

OFICIUL DE STAT PENTRU INVENTII SI MARCI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CUPRINS

TITLUL I

Dispozitii generale

TITLUL II

Atributiile O.S.I.M.

TITLUL III

Conducerea O.S.I.M.

Capitolul I

Directorul General

Capitolul II

Directorul General Adjunct

Capitolul III

Colegiul de Conducere

Capitolul IV

Structura de Securitate

TITLUL IV

Cabinetul Demnitarului

TITLUL V

Personalul cu functii de conducere

Capitolul I
Directorii de Directii

Capitolul II
Sefii de Serviciu

Capitolul III
Sefii de Birou

TITLUL VI

Directiile din cadrul O.S.I.M.

Capitolul I
Dispozitii comune

Capitolul II
Directia Economica

Capitolul III
Directia Juridica, Marci, Desene si Modele, Cooperare Internationala

Capitolul IV
Directia Apeluri – Strategie

Capitolul V
Directia Brevete de Inventie

Capitolul VI
Directia Colectia Nationala si Servicii

Capitolul VII
Serviciul Audit Public Intern

Capitolul VIII
Compartimentul Control Intern

Capitolul IX
Compartiment Relatii cu mass – media

Capitolul X

Compartiment Securitatea, sanatatea muncii, RSVTI

Capitolul X

Compartiment Registratura Generala și depunere cereri titluri de protectie

TITLUL VII

Colaborarea dintre directiile, serviciile, birourile si compartimentele din cadrul O.S.I.M.

TITLUL VIII

Inregistrarea documentelor si circuitul lucrarilor si documentelor

TITLUL IX

Dispozitii finale

TITLUL I

Dispozitii Generale

Oficiul de Stat pentru Inventii si Marci, denumit in continuare OSIM, este organ de specialitate al administratiei publice centrale, autoritate unica pe teritoriul României in asigurarea protectiei proprietatii industriale, in conformitate cu legislatia nationala in domeniu si cu prevederile conventiilor si tratatelor internationale la care România este parte, in conformitate cu dispozitiile H.G. nr. 573/1998 privind organizarea si functionarea OSIM, modificata, art. 68 din Legea nr. 64/1991 privind brevetele de inventie, republicata, art. 96 din Legea nr. 84/1998 privind marcile si indicatiile geografice, republicata si art. 48 din Legea nr. 129/1992 privind desenele si modelele, republicata.

Organizarea si competentele OSIM sunt in conformitate cu acordurile, conventiile si tratatele internationale in domeniul proprietatii industriale la care România este parte.

Organizarea, functionarea si atributiile OSIM sunt prevazute de H.G. nr.573/7.09.1998 privind organizarea si functionarea Oficiului de Stat pentru Inventii si Marci, modificata prin HG nr.1396/2009, precum si de dispozitiile prezentului regulament.

OSIM este finantat integral din venituri proprii in temeiul H.G. nr. 573/1998 modificata prin H.G. nr. 1396/2009, Legii nr.329/2009, anexa 1 pct.24 si functioneaza in regim de autofinantare in temeiul O.G. nr. 41/1998, privind taxele in domeniul proprietatii industriale si regimul de utilizare a acestora, republicata.

TITLUL II

Atributiile O.S.I.M.

OSIM are atributii si competente in domeniul protectiei drepturilor de proprietate industriala, asa cum sunt ele definite in art. 1 al Conventiei de la Paris privind protectia proprietatii industriale.

Atribuțiile OSIM sunt enumerate în H.G. nr. 573/1998, modificată și în art. 68 – 69 din Legea nr. 64/1991 republicată, art. 96 – 97 din Legea nr. 84/1998 republicată, art. 48 – 49 din Legea nr. 129/1992 republicată, etc., după cum urmează:

a) înregistrează, publică și examinează cererile din domeniul proprietății industriale, eliberează titluri de protecție; prin acordarea protecției OSIM conferă titularilor lor drepturi exclusive pe teritoriul României;

b) este depozitarul Registrelor Naționale ale cererilor depuse și al Registrelor Naționale ale titlurilor de protecție acordate pentru invenții, modele de utilitate, mărci, indicații geografice, desene sau modele, certificate suplimentare de protecție, topografii ale produselor semiconductoare și noi soiuri de plante**;

c) OSIM elaborează proiecte de acte normative în domeniul proprietății industriale, inclusiv proiectul strategiei naționale în domeniul proprietății industriale.

d) reprezintă României în structurile de decizie ale organismelor comunitare și organizațiile internaționale de specialitate:

- **OMPI** (Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale);
- **UPOV**** (Uniunea Internațională pentru Protecția Noilor Varietăți de Plante);
- **OEB** (Oficiul European de Brevete);
- **OHIM** (Oficiul pentru Armonizare în Piața-Interna);
- **CPVO** (Oficiul Comunitar pentru protecția-Soiurilor de Plante);
- **OMC** (Organizația Mondială a Comerțului);
- **Grupul de lucru pentru Proprietate Intelectuală al Consiliului European.**
- **UNECE** (Comisia Economică a ONU pentru Europa);

e) OSIM coordonează politica de proprietate industrială în România, și reprezintă România în organizațiile internaționale și regionale de specialitate la care este membră.

f) Elaborează împreună cu celelalte instituții ale administrației publice centrale Strategia națională în domeniul protecției proprietății industriale și o supune spre aprobare Guvernului României;

g) este depozitarul cererilor de titluri de protecție în domeniul proprietății industriale - invenții, mărci și indicații geografice, desene și modele, topografii ale produselor semiconductoare, modele de utilitate, certificate suplimentare

de protecție, noi soiuri de plante** – și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru constituirea depozitelor reglementare și acordării protecției;

h) publică conform prevederilor legale, cererile de titluri de protecție menționate;

i) examinează cererile din domeniul proprietății industriale primite la OSIM - invenții, mărci și indicații geografice, desene și modele, topografii ale produselor semiconductoare, modele de utilitate, certificate suplimentare de protecție, noi soiuri de plante** - din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale, hotărăște acordarea sau respingerea protecției și publică mențiunea hotărârilor luate;

j) eliberează titluri de protecție care conferă titularilor lor drepturi exclusive pe teritoriul României și anume: brevet de invenție; brevet pentru soi de plante**; certificat de înregistrare a mărcii; certificat de înregistrare a indicațiilor geografice; certificat de înregistrare a desenului sau modelului; certificat de model de utilitate; certificat suplimentar de protecție, certificat de înregistrare pentru topografii ale produselor semiconductoare;

k) verifică îndeplinirea condițiilor legale de recunoaștere a efectelor brevetelor europene pe teritoriul României;

l) publică orice modificare ulterioară cu privire la protecția acordată;

m) este depozitarul și gestionarul Registrelor Naționale ale cererilor depuse și al Registrelor Naționale ale titlurilor de protecție acordate pentru invenții, mărci și indicații geografice; desene și modele, modele de utilitate, certificate suplimentare de protecție, topografii ale produselor semiconductoare, noi soiuri de plante**;

n) formează și actualizează baza de date electronică pentru cererile de titluri de protecție depuse și titlurile respective acordate;

o) editează și publică, Buletinul Oficial de Proprietate Industrială;

p) editează și publică, fasciculele brevetelor de invenție și ale modelelor de utilitate înregistrate;

q) administrează, conform prevederilor legale în domeniu, recuperează, și conservă conținutul Arhivei OSIM; organizează și administrează în cadrul Arhivei secțiunea „Tezaur”;

r) administrează, conservă și dezvoltă, inclusiv prin schimburi internaționale, și pune la dispoziția publicului, documentele Colectiei Naționale de Brevete;

s) efectuează, la cerere, servicii de specialitate în domeniul proprietății industriale;

- t) editeaza si publica Revista Româna de Proprietate Industriala precum si alte lucrari in domeniul proprietatii industriale prevazute in programul editorial anual aprobat;
- u) atesta consilieri in domeniul proprietatii industriale, este depozitarul si gestioneaza Registrul National al Consilierilor in Proprietate Industriala;
- v) organizeaza si asigura pregatirea specifica proprietatii industriale a personalului OSIM;
- w) poate sa elaboreze, dupa caz, norme metodologice pe baza carora se examineaza indeplinirea conditiilor pentru acordarea protectiei pentru inventii, modele de utilitate, certificate suplimentare de protectie, soiuri de plante, topografii ale produselor semiconductoare, marci, indicatii geografice , desene si modele;
- x) acorda la cerere, asistenta logistica si de specialitate Centrelor regionale de informare in domeniul proprietatii industriale, Camerei Nationale a Consilierilor in Proprietate Industriala, Bibliotecilor Publice si Universitare; asistenta acordata de O.S.I.M. se stabileste prin conventii de colaborare incheiate intre parti, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- y) participa in parteneriat cu alte institutii in actiuni privind apararea drepturilor de proprietate industriala pe teritoriul României, inclusiv in cadrul Grupului de proprietate intelectuala coordonat de Parchetul de pe lângă Inalta Curte de Casatie si Justitie;
- z) participa in parteneriat cu alte institutii publice in actiuni privind respectarea asigurarii drepturilor de proprietate industriala pe teritoriul României
- aa) participa la actiuni de constientizare a importantei proprietatii industriale, la nivel national si comunitar;

TITLUL III

Conducerea O.S.I.M.

Capitolul I

Directorul General

OSIM este condus de un Director General, numit prin decizie a Primului Ministru.

Directorul General conduce întreaga activitate a O.S.I.M. și îl reprezintă în raporturile cu ministerele, Guvernul României, Parlamentul, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu alte autorități, instituții publice centrale și locale, cu instituțiile Uniunii Europene și cu alte organizații internaționale, precum și cu alte persoane fizice și juridice, din țară și străinătate, în domeniul proprietății industriale.

Directorul General are calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii. În calitatea sa de ordonator principal de credite, poate delega, în condițiile legii, prin ordin, dreptul de a aproba folosirea și repartizarea creditelor bugetare directorului general adjunct, directorilor de direcție, precum și altor persoane împuternicite special în acest scop.

Pe lângă aceste atribuții, Directorul General al O.S.I.M. mai îndeplinește și următoarele atribuții:

1. este Președintele Colegiului de Conducere;
2. propune spre aprobare ministrului coordonator bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare ale O.S.I.M.;
3. aproba prin ordin scris structura organizatorică a OSIM, în baza organigramei aprobate prin HG 573/1998, cu modificările ulterioare;
4. emite ordine, circulare, note de serviciu și instrucțiuni;
5. angajează OSIM în raporturile cu terții, precum și în fața instanțelor judecătorești;
6. controlează activitatea tuturor structurilor din cadrul instituției;
7. desemnează și aproba componenta delegațiilor OSIM la diferite acțiuni interne și internaționale, le stabilește mandatul și le aproba raportul acțiunii;
8. este membru în Consiliul de Administrație al OEB, OHIM, OMPI;
9. poate delega competențe Directorului General Adjunct și directorilor din subordine, în baza unui ordin scris.
10. Participa la elaborarea Strategiei de proprietate intelectuală formulând misiunea și viziunea oficiului.

În activitatea sa, Directorul General este asistat de un director general adjunct și de 5 directori de direcție.

Prin ordin, Directorul General stabilește condițiile în care, pe perioada absenței sale, directorul general adjunct sau orice altă persoană împuternicită care îl înlocuiește, exercită atribuțiile care îi revin în această calitate.

Directorul General Adjunct și directorii direcțiilor din cadrul OSIM coordonează compartimentele stabilite prin Ordin al Directorului General și activitățile stabilite prin acte normative (legile de PI) sau, după caz, prin Ordin al Directorului General.

Directorul General coordonează activitatea următoarelor direcții/servicii/birouri/compartimente:

- Directia Economica
- Directia Juridica, Marci, Desene si Modele, Cooperare Internationala;
- Directia Apeluri Strategie
- Serviciul Audit Public Intern
- Biroul Resurse Umane
- Colegiul de Conducere
- Compartimentul Control Intern
- Structura de Securitate OSIM
- Cabinet Director General
- Compartiment Relatia cu Mass-media
- Compartiment Securitatea, Sanatatea Muncii, RSVTI

Capitolul II

Directorul General Adjunct

Directorul General Adjunct al Oficiului are urmatoarele atributii:

1. reprezinta institutia, alaturi de Directorul General si in limitele de competenta stabilite de acesta, in relatiile cu OEB, OHIM, CPVO si alte organisme europene si comunitare precum si in relatia cu OMPI; este seful delegatiei României la Consiliul de Administratie al CPVO;
2. coordoneaza activitatile de propunere a initiativelor legislative ale OSIM pe care le inainteaza Directorului General;
3. informeaza Directorul General asupra deciziilor tehnice pe care urmeaza sa le ia in activitatea directiilor pe care le coordoneaza si respecta si aplica deciziile Directorului General;
4. coordoneaza prin intermediul directorilor din subordine activitatea Directiei de Brevete de Inventii si Directiei Colectia Nationala si Servicii, precum si activitatile tehnice de examinare, eliberare titluri de protectie si aplicare mijloace informatice in activitatile de marci si design;
5. cu aprobarea Directorului General este presedintele Comisiei Largite de Apeluri care se reuneste la solicitarea directorului Directiei Apeluri Strategie pentru judecarea unor cazuri speciale sau elaborarea de propuneri de acte normative sau administrative ce decurg din judecarea unor situatii speciale;
6. propune spre aprobare Directorului General instructiuni care au in vedere activitatea tehnico-stiintifica a Oficiului;
7. este seful Structurii de Securitate OSIM;
8. coordoneaza activitatile Oficiului legate de Camera Nationala a Consilierilor in Proprietate Industrială;

9. este presedintele Colegiului de redactie al Revistei Române de Proprietate Industrială.

10. Îndeplinește atribuțiile Directorului General în lipsa acestuia, potrivit împuternicirii acestuia.

Directorul General Adjunct coordonează activitatea următoarelor direcții/servicii/birouri/compartimente:

- Direcția Brevete de Inventie
- Direcția Colectia Națională și Servicii
- Compartiment Registratura Generală și depunere cereri titluri de protecție

Capitolul III

Colegiul de Conducere

Pe lângă directorul general funcționează colegiul de conducere, ca organ consultativ.

Presedintele colegiului de conducere este directorul general al Oficiului de Stat pentru Inventii și Marci, iar în lipsa acestuia atribuțiile presedintelui sunt îndeplinite de către directorul general adjunct sau de unul dintre directori, desemnat de către directorul general.

Colegiul de Conducere are următoarea componentă:

- Directorul General al O.S.I.M. – Presedinte al Colegiului;
- Directorul General Adjunct al O.S.I.M.;
- Directorii de Direcții;
- Sefii Serviciilor din O.S.I.M.;
- Reprezentantul Sindicatului O.S.I.M.

În lipsa Directorului General, atribuțiile de presedintelui Colegiului de Conducere sunt îndeplinite de directorul mandatat de către acesta.

Atribuțiile Colegiului de Conducere sunt următoarele:

- Dezbate și propune proiectul de buget;
- Dezbate executia bugetara și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a organizării și funcționării O.S.I.M., pe cale de consecință, formulează propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Avizează și face propuneri privind conținutul Regulamentului de Ordine Interioară;

-Este consultant in problemele ce vizeaza strategia de dezvoltare a O.S.I.M., pe plan intern si extern;

-Dezbate si face propuenri in ceea ce priveste contractele, conventiile si acordurile interne si internationale, incheiate de O.S.I.M.;

-Dezbate si face propuneri in ceea ce priveste elaborarea si depunerea proiectelor O.S.I.M. de accesare a fondurilor structurale, in concordanta cu metodologia aprobata prin Regulamentele Comisiei Europene;

-Analizeaza problemele referitoare la salariatii O.S.I.M.;

- Dezbate si face propuneri cu privire la solutionarea situatiilor de criza sau conflict, ce pot aparea in desfasurarea activitatii O.S.I.M.

-Colegiul de Conducere se intruneste de regula, semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, cu respectarea procedurii de convocare descrisa mai sus.

Colegiul de Conducere se intruneste in sedinte ordinare si /sau extraordinare, la convocarea Presedintelui. Conditiiile de desfasurare (ziua, ora, sala) se vor stabili de Presedintele Colegiului de Conducere si vor fi anuntate in timp util.

Secretariatul Colegiului de Conducere este asigurat de persoana desemnata de catre Presedintele Colegiului. In atributiile persoanei care asigura secretariatul Colegiului intra urmatoarele atributii:

-Convocarea sedintei Colegiului;

-Intocmirea tabelului de prezenta la sedinta Colegiului;

-Intocmirea Procesului Verbal de sedinta in registrul special;

-Indosarierea materialelor care au intrat in discutia Colegiului.

In situatii deosebite Colegiul de Conducere se poate reuni in sedinta extraordinara, cu respectarea procedurii de convocare, in limita timpului disponibil.

Intre sesiunile Colegiului de Conducere O.S.I.M. acesta se reuneste, de regula, saptamânal in urmatoarea componenta restrânsa:

-Directorul General al O.S.I.M. – Presedinte al Colegiului;

-Directorul General Adjunct al O.S.I.M.;

-Directorii de Directii;

-Reprezentantul Sindicatului O.S.I.M.

Capitolul IV

Structura de Securitate

Structura de Securitate este infiintata in conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si cu Hotarârea Guvernului

nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania.

Structura de Securitate este subordonata Directorului General O.S.I.M. si este condusa de Directorul General Adjunct.

Atributiile generale ale Structurii de Securitate sunt cele prevazute de art. 31 din Hotarârea Guvernului nr. 585/2002, si anume:

- a) elaborează si supune aprobării conducerii O.S.I.M. normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b) intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizării institutiilor abilitate, iar după aprobare, actionează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia;
- d) asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze măsurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- f) consiliaza conducerea O.S.I.M. in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- g) informează conducerea O.S.I.M. despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- j) asigura păstrarea si organizează evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- k) actualizează permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- l) intocmeste si actualizează listele informatiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducatorului O.S.I.M. propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, după caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii O.S.I.M., controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
- o) exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii.

In cadrul Structurii de Securitate functioneaza Compartimentul Gestionare Documente Clasificate ale carui atributii sunt prevăzute in Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci aprobat de către Directorul general, inregistrat la OSIM cu nr. 00149 din 31.10.2006 și avizat de către instituțiile abilitate cu nr. 001018325 din 01.11.2006.

TITLUL IV

Cabinetul Directorului General

Cabinetul Directorului General este organizat si functioneaza potrivit dispozitiilor Ordonantei Guvernului nr.32/1998 privind organizeaza cabinetul demnitarului din administratia publica centrala, aprobata cu modificari prin Legea nr. 760/2001, cu modificarile ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului Directorului General este numit sau eliberat din functie numai la propunerea demnitarului.

Personalul din cadrul cabinetului demnitarului isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului Directorului General si se supune legislatiei muncii si, dupa caz, legislatiei speciale.

Personalul din cadrul cabinetului Directorului General indeplineste sarcinile stabilite de acesta și stabilite prin fișa postului.

Cabinetul Directorului General desfasoara urmatoarele activitati:

1. Asigura consultanta Directorului General, la solicitarea acestuia, pe probleme tehnice sau juridice, în domeniul de activitate OSIM;

2. Tine evidenta documentelor intrate in OSIM prin cabinetul Directorului General si asigura distribuirea acestora in functie de rezolutiile Directorului General;

3. Întocmește corespondenta OSIM cu Ministerului Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri si alte organisme si institutii nationale si internationale;

4. Verifica lucrarile elaborate de structurile din interiorul OSIM, in vederea aprobarii acestora de catre Directorul General și face propuneri, dacă este cazul;

5. Consilierii personali participa la întâlnirile Directorului General cu angajații OSIM și/sau persoane din exteriorul instituției, la solicitarea Directorului General;

6. Redactează răspunsurile la solicitările interne și sau externe adresate de personalul OSIM sau terțe persoane, solicitări care nu se adresează unui anumit compartiment de specialitate din cadrul OSIM;

7. Analizează conținutul unor documente internaționale, intrate în OSIM și prezintă Directorului General rezultatul analizei ori, după caz, formulează propuneri pe care le prezintă Directorului General.

TITLUL V

Personalul cu funcții de conducere

Capitolul I

Directorii de Direcții

Directorii de Direcții organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentelor pe care le conduc și asigură buna colaborare între direcții și cu alte compartimente din cadrul O.S.I.M.

Directorii îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Coordonează prin intermediul șefilor de servicii activitatea serviciilor aflate în subordine, prin repartizarea sarcinilor și a lucrărilor aflate în competența acestora;
2. Realizează împreună cu conducătorii serviciilor din subordine, lucrările repartizate de conducerea O.S.I.M., de o complexitate și importanță deosebită;
3. Urmaresc îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor de către fiecare serviciu și compartiment din subordine;
4. Stabilesc, după caz, termenele pentru soluționarea lucrărilor repartizate serviciilor și compartimentelor din subordine;
5. Urmaresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor și compartimentelor din subordine;
6. Verifică, avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite de serviciile și compartimentele din subordine;
7. Intocmesc fișa postului pentru șefii serviciilor aflate în subordine;
8. Îndeplinesc sarcinile încredințate de conducerea O.S.I.M. și răspund pentru îndeplinirea acestora;
9. Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a conducătorilor serviciilor din subordine, pe baza criteriilor de

- performanța stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
10. Avizează propunerile formulate de șefii serviciilor din subordine, referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării acestora;
 11. Gestionează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite în cadrul ședințelor Colegiului de Conducere, pentru compartimentele din subordine;
 12. Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele O.S.I.M. în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea O.S.I.M.
 13. Asigură reprezentarea, pe baza de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate al direcției pe care o conduce;
 14. Îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de conducerea O.S.I.M.

În cazul absenței din instituție, directorii pot delega, cu avizul conducerii O.S.I.M., atribuțiile ce le revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei alte persoane din cadrul serviciilor sau compartimentelor pe care le coordonează, cu acordul acesteia, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

Numele persoanei careia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al serviciilor sau compartimentelor pe care le coordonează.

Capitolul II

Sefii de Serviciu

Sefii de Serviciu îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
2. Avizează toate documentele care vizează activitatea serviciului;
3. Participă, verifică și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;
4. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;

5. Prezinta și susține, după caz, conducătorilor ierarhic superiori, lucrările elaborate la nivelul serviciului;
6. Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului sau compartimentelor, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
7. Duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea O.S.I.M. sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

În cazul absenței din instituție, Șefii de Serviciu pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei persoane din cadrul serviciului în care își desfășoară activitatea, cu acordul acesteia, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

Numele persoanei careia i-au fost delegate atribuțiile se comunică întregului personal al serviciului.

Capitolul III

Sefii de Birou

Sefii de Birou îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
2. Avizează toate documentele care vizează activitatea biroului;
3. Participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate biroului pe care îl coordonează;
4. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;
5. Prezintă și susține, după caz, conducătorilor ierarhic superiori, lucrările elaborate la nivelul biroului;
6. Evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul biroului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
7. Duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea O.S.I.M. sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

În cazul absenței din instituție, Șefii de Birou pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei persoane din cadrul biroului în care își desfășoară activitatea, cu acordul acesteia, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

Numele persoanei careia i-au fost delegate atribuțiile se comunica întregului personal al biroului.

TITLUL V

Directiile din cadrul O.S.I.M.

Capitolul I

Dispozitii comune

Compartimentele din structura organizatorică O.S.I.M. și modul de subordonare a activității acestora sunt prevăzute de H.G. nr. 573/1998 modificat prin H.G. nr. 1396/2009.

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se stabilesc prin prezentul regulament. Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor din structura organizatorică a O.S.I.M. se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza prezentului regulament.

Directiile din cadrul O.S.I.M. sunt următoarele:

1. Direcția Economică;
2. Direcția Juridică, Marci, Desene și Modele, Cooperare Internațională;
3. Direcția Apeluri – Strategie;
4. Direcția Brevete de Inventie;
5. Direcția Colectia Națională, Informatică, Servicii.

În subordinea directă a Directorului General se mai află și următoarele:

1. Serviciul Audit Public Intern;
2. Biroul Control Intern;
3. Biroul Resurse Umane;
4. Compartiment Relații cu mass media;
5. Compartiment Securitatea, sănătatea muncii, RSVTI.

În subordinea directă a Directorului General Adjunct se află:
Compartiment Registratura Generală și depunere cereri titluri de protecție

Capitolul II

Directia Economica

Directia Economica este coordonata de un director economic si se afla in subordinea directa a Directorului General. Directia Economica este formata din:

- 1.Serviciul Financiar – Contabilitate
- 2.Biroul Achizitii publice
- 3.Compartimentul administrativ

1. Serviciul financiar – contabilitate

Serviciul financiar contabilitate este compus din doua birouri: Biroul Financiar - Salarizare si Biroul Contabilitate.

A. Biroul Financiar - Salarizare

Acivitatile specifice Biroului Financiar sunt:

- 1.Introducerea in sistemul informatic a extrasului de la Trezorerie pentru taxe.
- 2.Gestionarea conturilor mandatarilor in lei. Mandatarii au conturi pe care le alimenteaza, iar acesti bani se consuma pe diverse taxe. Gestionarea conturilor in lei ale mandatarilor se face prin sistemul informatic
- 3.Gestionarea datelor clientilor.
- 4.Efectuarea platilor in lei.
- 5.Efectuarea platilor in valuta. Platile in valuta se fac prin BCR.
- 6.Corespondenta cu tertii
- 7.Deconturi in valuta pentru cheltuieli cu delegatiile.
- 8.Generare de ordine de plata catre trezorerie (se foloseste un soft special de la Ministerul Finantelor pentru platile catre trezorerie).
- 9.Lichidare cheltuieli
- 10.Angajamente bugetare
- 11.Ordonantare facturi si completare ordine de plata.
- 12.Raportare situatie plati casa lei si valuta
- 13.Acordare viza CFP
- 14.Centalizare operatiuni vizate CFP
- 15.Avizare propuneri acte normative
- 16.Elaborare situatii financiare centralizate
17. Calculul drepturilor banesti a personalului precum si a colaboratorilor;

18.Elaborarea rapoartelor lunare privind: ordinele de plata pentru salarii, contributi,rate,chirii,popriri,repertizarea sumelor aferente salariilor pe conturi personale, etc.

19. Elaborarea si depunerea situatiilor statistice cu CAS, CASS, Somaj – se distribuie pe diskete - pentru MMPS.

20. Incaseaza taxele, in numerar sau prin POS, venite de la solicitantii si titularii drepturilor de PI.

B. Biroul Contabilitate

Biroul Contabilitate are urmatoarele activitati specifice:

1.Intocmirea si gestionarea documentelor contabile(intocmirea notelor contabile, fise contabile, jurnale pentru decontari,registre contabile, balanta de verificare, bilant contabil) evidenta sume incasate si platite (executia);

2.Elaborarea bugetului in functie de estimarile primite de la toate Directiile din cadrul OSIM;

(elaborarea bugetului este o activitate eminenta cu caracter financiar, baza de fundamentare a acestuia putând fi constituita si din informatiile primare raportate de structura contabila. A nu se confunda activitatea aferenta unui exercitiu bugetar cu cea de elaborare si intocmire a situatiilor financiare periodice, care in structura sa de raportare are intr-adevar si referiri privind constructia si executia bugetara)

3.Repartizarea bugetului pe trimestre;

4.Modificare repartizare buget pe trimestre,

5.Monografia contabila;

6.Elaborare raportari diverse solicitate de Directorul General sau de terti cu care Directia economica se afla in relatii de colaborare ;

7.Verificare rezultatului inventarierii anuale a patrimoniului;

8.Verificare intrari si iesiri bunuri, amortizare bunuri;

9.Urmarire /raportare datoriei,creante.

10. Gestionarea conturilor mandatarilor in valuta. Mandatarii au conturi pe care le alimenteaza, iar acesti bani se consuma pe diverse taxe. Gestionarea conturilor in valuta ale mandatarilor se face prin sistemul informatic .

Biroul Achizitii Publice:

Activitati ale Biroului Achizitii Publice:

- 1.Intocmeste, planul anual de achizitii in baza necesarelor transmise de catre Directii si aprobate de Directorul General;
- 2.Intocmeste proiectul planului anual al investitiilor ca parte din planul anual al achizitiilor; achizitia se poate face in functie de suma prin licitatie deschisa sau restransa , achizitii directe , cereri de oferta sau alte proceduri conform OUG 34 /2006 cu modificari si completari.
- 3.Monitorizare investitii
- 4.Monitorizare programe bugetare
- 5.Elaborari rapoarte diverse
- 6.Evidenta angajamentelor si platilor contractuale
- 7.Estimeaza fondurile de alocat si gradul de prioritate al achizitiilor in bugetul anual si aduce la cunostinta conducerii;
- 8.Realizeaza studiul pietii in vederea estimarii valorii contractelor si propune conducerii cea mai avantajoasa procedura de achizitie;
- 9.Intocmeste documentatia pentru elaborarea ofertei; mai putin caietul de sarcini - depinde de natura produsului sau a serviciului achizitionat)-intocmeste documentatia de atribuire a acordului cadru, contractului pentru produse servicii sau lucrari.
- 10.Deruleaza procedura de achizitie;
- 11.Urmareste incheierea contractelor;
- 12.Intocmeste dosarul de achizitie si il transmite la Ministerul de Finante pentru monitorizarea datelor din dosarul achizitiei;
- 13.Urmareste derularea contractului prin persoanele desemnate de directiile de specialitate care atesta conformitatea.
- 14.Receptioneaza, impreuna cu specialistii desemnati din directiile beneficiare, achizitiile contractate.

Compartiment Administrativ.

Activitatile Compartimentului Administrativ:

- 1.Gestioneaza toate mijloacele fixe si obiectele de inventar, ingrijindu-se ca fiecare mijloc fix sa aiba numar de inventar, sa fie inscris in Registrul numerelor de inventar conform legii si sa faca parte din fisele individuale de inventar, cu concursul directiilor si serviciilor aferente.
- 2.Intocmeste proiectul planului anual de aprovizionare tehnico-materiala, al institutiei in colaborare cu celelalte directii, si il supune aprobarii conform legislatiei in vigoare.
- 3.Elaboreaza, efectueaza si urmareste planul de curatenie al intregului oficiu.

4. Raspunde de eliberarea zilnica a foilor de parcurs pentru autoturismele institutiei si intocmeste fisa zilnica de activitate pentru acesta, conform legislatiei in vigoare;

5. Solicita comisiei tehnice auto numita prin ordin al Directorului General, viza pentru reparatiile cerute sau pentru piesele auto ce trebuiesc reparate sau inlocuite.

6. Coordoneaza activitatea personalului tehnic si de intretinere pentru toate instalatiile electrice, termice, sanitare etc. ale institutiei.

7. Evidenta patrimoniului

Gestiunea stocurilor in magazine se face manual folosind fise grupate pe tipuri. Registrul de inventar se completeaza manual.

Capitolul III

Directia Juridica, Marci, DM, Cooperare Internationala

Directia Juridica, Marci, DM, Cooperare Internationala cuprinde trei servicii cu activitati distincte:

- ▶ Serviciul Juridic, Cooperare Internationala si Afaceri Europene
- ▶ Serviciul Marci
- ▶ Serviciul Desene si Modele

Directia juridica, Marci, DM, Cooperare Internationala are urmatoarele atributii specifice:

A Indeplineste activitatea juridica a OSIM avind atributiile ce decurg din Legea nr.514/2003 privind organizarea si functionarea profesiei de consilier juridic si Statutul consilierilor juridici:

1. Participa la elaborarea, redactarea si/sau avizarea proiectelor de acte normative in domeniul proprietatii industriale si alte acte normative de interes OSIM si indeplineste activitati de ordin legislativ pentru promovarea acestora;

2. Intocmeste puncte de vedere in scopul avizarii de catre OSIM de proiecte de acte normative initiate de alte autoritati nationale, continând reglementari in domeniul proprietatii industriale;

3. Urmareste si poate face propuneri privind armonizarea legislatiei românesti de proprietate industrială cu tratatele, conventiile internationale (OMPI, OMC, Comisia UE, OEB, OHIM, etc) si acqius-ul comunitar.

4. Avizează din punct de vedere juridic norme interne care reglementează activități ale OSIM, ordine, instrucțiuni, alte norme emise de directorul general;
5. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor OSIM în fața instanțelor judecătorești și ia măsuri pentru executarea sentințelor judecătorești;
6. Reprezintă interesele OSIM în fața autorităților publice precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, române ori străine.
7. Participă la efectuarea de verificări și analize din punct de vedere juridic asupra unor aspecte rezultate din diferite sesizări și reclamații, când este cazul;
8. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare
9. Asigură consultanța și informare permanentă conducerii și personalului OSIM cu privire la modificările legislative
10. Acordă asistență juridică specifică serviciilor de specialitate din OSIM;
11. Asigură componenta și funcționarea Comisiei de reexaminare pentru soluționarea contestațiilor privind hotărârile Comisiei de examinare din Serviciul Administrare Brevete- Direcția Brevete de Inventie.

B Coordonează activitatea de cooperare internațională a OSIM.

1. Intocmește și propune conducerii OSIM programe de cooperare internațională, proiecte de acorduri, convenții, cu organisme internaționale și instituții similare;
2. Participă nemijlocit la activitatea de cooperare internațională a OSIM;
3. Participă la negocierea și semnarea acordurilor convențiilor internaționale bilaterale și multilaterale în domeniul proprietății industriale;
4. Desfășoară acțiuni de protocol, în exercitarea activităților de cooperare internațională ale OSIM.

C. Coordonează și îndeplinește atribuțiile specifice în aplicarea L84/1998 republicată privind marcile și indicațiile geografice, astfel:

1. Examinează cererile de marca, depuse pe cale națională sau internațională în vederea acordării și recunoașterii protecției în România a acestora, prin înregistrare;
2. Examinează cererile de înregistrare a indicațiilor geografice în vederea acordării protecției acestora în România prin înregistrare.

D Îndeplinește atribuțiile specifice în aplicarea L129/1992 republicată privind desenele și modelele prin examinarea cererilor de înregistrare a desenelor și modelelor venite pe cale națională și internațională în vederea acordării și recunoașterii protecției acestora în România.

E. Îndeplinește atribuții privind „Afaceri Europene” în domeniul proprietății industriale, și participă la activitățile decurgând din procesul de postaderare.

Serviciul Juridic, Cooperare Internațională și Afaceri Europene:

I.Serviciul Juridic, Cooperare Internațională și Afaceri Europene are următoarele atribuții:

1.Elaborează sau, după caz, participă la elaborarea de proiecte de legi, hotărâri de guvern, ordine, tratate, convenții sau acorduri internaționale, regulamente, instrucțiuni, metodologii care privesc activitatea Oficiului.

2.Propune spre avizare proiecte de legi, Hotărâri de Guvern, convenții internaționale precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de ministere sau alte organe ale administrației publice centrale în legătură cu domeniul proprietății industriale.

3.Vizează ordine și alte acte juridice, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale în vigoare.

4.Reprezintă și apără interesele OSIM pe baza de delegație dată de conducere, în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu celelalte persoane juridice și fizice, în care scop:

4.1.intocmeste cu consultarea serviciilor de specialitate acțiuni civile, întâmpinări în dosare în care OSIM este parte;

4.2. întocmeste plângeri penale prin care OSIM sesizează instanțele judecătorești sau alte organe de jurisdicție, precum și recursuri sau alte cereri de exercitare a căilor legale de atac, asigurând potrivit legii, motivarea și susținerea lor temeinică;

4.3.sustine oral și prin note sau concluzii scrise, acțiunile, recursurile și celelalte cai de atac legal introduse de OSIM sau în care este parte OSIM, conform aprobării conducerii.

5.Rezolvă problemele juridice care se ridică în legătură cu cererile de protecție înregistrate la OSIM, sau extinse în România.

6.Participă la activitatea Comisiei de Reexaminare pentru soluționarea contestațiilor privind hotărârile Comisiei de examinare din Serviciul Administrare Brevete, redactează și comunică hotărârile

7.Tine Secretariatul Comisiei de Reexaminare (evidențe, citatii, liste de ședințe, arhivare.

8. Ia măsuri pentru executarea hotărârilor ramase definitive și irevocabile în care OSIM a fost parte.

9. Acorda la cerere, asistență juridică serviciilor tehnice din cadrul OSIM;

- 10.Efectueaza cercetari documentare juridice la solicitarea organelor de cercetare penala si altor autoritati in sprijinul desfasurarii activitatii acestora;
- 11.Intomeste raspunsuri in scris la orice corespondenta a organelor de cercetare penala sau instantelor judecatoresti legate de plângeri sau, dupa caz, actiuni având ca obiect drepturi de proprietate industrială;
- 12.Semneaza la solicitarea conducerii (in cadrul reprezentarii) documente cu caracter juridic;
- 13.Actualizeaza permanent baza de date privind situatia litigiilor si cea privind cercetarile documentare juridice efectuate;
- 14.Actualizeaza permanent baza de date (soft comun) pentru inventii, marci si certificate suplimentare de protectie, cu privire la dosarul de instantelor de judecata; urmareste transmiterea spre publicare a hotarârilor luate de instantele de judecata;
- 15.Actualizeaza permanent situatia privind transpunerea acquis-ului comunitar ;
- 16.Desfasoara activitati specifice problematicii de „Afaceri Europene” in domeniul proprietatii industriale;
- 17.Participa la derularea programelor având componenta si „asigurarea respectarii drepturilor de proprietate industrială”;
- 18.Intocmeste puncte de vedere privind litigiile aflate pe rol in fata jurisdictiilor europene, la solicitarea DAE;

II.Biroul Cooperare Internationala

Activitatile Biroului Cooperare Internationala constau in:

- 1.Primeste, rezolva si transmite corespondenta externa, asigura pastrarea documentelor primite si evidenta acestora; primeste si studiaza documentele transmise de OMPI, OEB, OHIM, Comisia UE, etc, intocmind studii de sinteza si propuneri pe care le prezinta conducerii OSIM.
- 2.Asigura difuzarea documentelor de lucru primite de la OMPI, OEB, oficiile nationale, solicitantii straini, la Directiile din cadrul OSIM conform rezolutiilor conducerii OSIM.
- 3.Urmareste indeplinirea planurilor de colaborare bilaterala cu Oficiile de inventii din diferite tari si prezinta conducerii propuneri in derularea acestor acorduri.
- 4.Urmareste si asigura realizarea activitatilor incluse in planurile de lucru OMPI sau OEB, respectarea termenelor privind elaborarea materialelor de lucru, a observatiilor OSIM fata de acestea.
- 5.Tine evidenta vizitelor delegatiilor straine la OSIM; participa la discutiile cu delegatii straini si asigura translatia.
- 6.Asigura organizarea si desfasurarea vizitelor delegatiilor straine la OSIM.

7.Rezolva problemele administrative legate de deplasările specialistilor OSIM în străinătate.

8.Urmărește întocmirea de către delegați a mandatelor și rapoartelor aferente deplasărilor.

9.Asigură traducerea corespondenței și, după caz, a documentelor străine primite sau transmise de OSIM.

10.Intocmește mandatul și raportul delegației în care participă Directorul General OSIM vizitelor oficiale, participării la sesiuni OMPI, OEB, OHIM, sau alte sesiuni internaționale, le înaintează pentru aprobare MAE, precum și ministrului coordonator OSIM.

11.Însoteste conducerea OSIM - la solicitarea acesteia - în cazul vizitelor oficiale, sau a participării la sesiunile OMPI, OEB, OHIM, întocmind la întoarcere proiectul de raport.

12.Participă în colaborare cu Serviciul Strategie la organizarea de seminarii și simpozioane internaționale, regionale și naționale

C.Serviciul Marci

Cuprinde următoarele compartimente:

Biroul Examinare Preliminară

Biroul Examinare Cereri Naționale

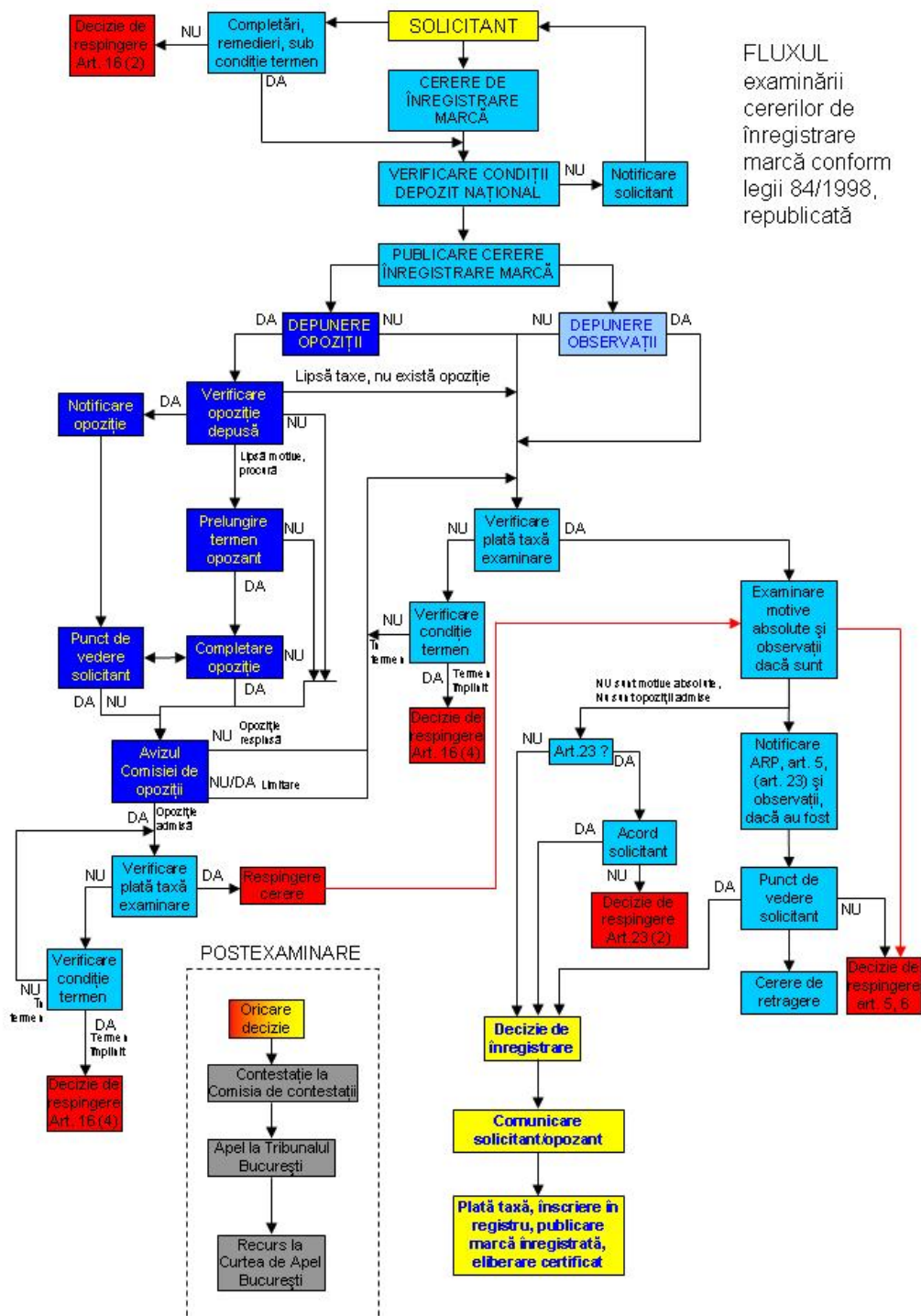
Biroul Examinare Cereri Internaționale

Biroul Proceduri Post Examinare, Registrul Național

Fluxul de activitate în Serviciul Marci este cel dat de Legea nr. 84/1998, republicată și reprodus mai jos:

OFICIUL DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare - 2010



OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

Activități specifice:

- 1.Examinare preliminară cereri de înregistrare mărci naționale.
Constituire depozit.
- 2.Publicare cerere de înregistrare marca.
- 3.Examinarea notificărilor privind solicitarea de conversie a unor mărci comunitare.
- 4.Examinarea preliminară a cererilor de reinnoire.
- 5.Examinare preliminară cereri de înregistrare indicație geografică.
- 6.Examinare privind divizarea cererilor de înregistrare marca.
- 7.Examinare și, după caz, eliberare certificat de prioritate, examinări ale solicitărilor de modificări referitoare la cereri pentru care nu s-a luat o decizie.
- 8.Transmiterea spre publicare a marilor și a indicațiilor geografice și elaborarea Buletinului Oficial de Proprietate Industrială, secțiunea mărci.
- 9.Examinare de fond a cererilor de înregistrare mărci naționale și internaționale, OSIM fiind oficiu receptor pentru cereri internaționale și comunitare.
- 10.Examinare de fond indicații geografice.
- 11.Examinarea de fond a cererilor de reinnoire a marilor.
- 12.Examinarea opozițiilor.
- 13.Eliberare de copii ale Fișelor de Registrul Marilor.
14. Examinarea cererilor de modificări în situația juridică a marilor și indicațiilor geografice.
15. Eliberarea de adeverințe vama și copii certificate a documentelor conținute în dosarele referitoare la mărci și cereri de înregistrare de mărci.
16. Înscrierea în Registrul Marilor a deciziilor definitive și irevocabile pronunțate de Comisia de contestații din cadrul Departamentului Apeluri OSIM precum și a sentințelor și deciziilor pronunțate de instanțele judecătorești.

Activități de administrare:

- 1.Primirea și înregistrarea în registru a procurilor generale.
- 2.Realizarea și actualizarea bazei de date seniorități invocate, pentru înregistrarea marilor comunitare.
- 3.Tinerea la zi a Registrului marilor înregistrate și a Registrului Indicațiilor Geografice înregistrate.
- 4.Eliberări certificate pentru mărci și indicații geografice.
- 5.Eliberare de copii certificate a procurilor generale.

Alte activități:

- 1.Primire și redactare răspunsuri pentru serviciul juridic, vama etc.
- 2.Intocmire statistici privind cererile de înregistrare mărci.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

3.Elaborarea de lucrari de specialitate, articole, studii, etc.

4.Sustinere cursuri, prelegeri, comunicari.

Pentru gestionarea cererilor, deciziilor, certificarii si publicarii unei marci se utilizeaza aplicatia Soft Comun. Cererile se fac prin Biroul de inregistrari cereri titluri de protectie, unde documentele se scaneaza si se introduc in Softul Comun.

Procesul decizional preliminar sau de fond se face conform unor criterii aplicate datelor existente in dosar. Acest proces este descris in schita „Fluxul examinarii cererilor de inregistrare marci”. Trecerea unui dosar dintr-o stare in urmatoarea se face automat dupa indeplinirea conditiilor necesare. Nu exista in acest moment transmiterea automata in sistemul informatic a sentintelor date in situatiile litigioase in vederea executarii; Procesul decizional preliminar sau de fond se face conform unor criterii aplicate datelor existente in dosar. Acest proces este descris in schita „Fluxul examinarii cererilor de inregistrare marci”. Trecerea unui dosar dintr-o stare in urmatoarea se face automat dupa indeplinirea conditiilor necesare.

Pentru marcile internationale faza preliminara se face la OMPI, examinarea de fond facandu-se similar marcilor nationale. OMPI gestioneaza registrul international de marci.

Inregistrarea unei marci se face prim publicarea unei decizii, care este generata de catre Soft Comun.

Biroul Examinare Preliminara are urmatoarele activitati:

1. Examinare preliminara cereri de inregistrare marci nationale,examinare conditii DR, invocare prioritati.
2. Verificare si calcul a taxei de depunere, publicare si examinare introducerea datelor din cerere in baza de date a Softului Comun.
3. Notificare solicitanti pentru constituire DR, notificare completare lipsuri, expediere.
4. Eliberarea certificatelor de prioritate.
5. Radierea cererii in cazul neacompletarii lipsurilor, radiere la cererea solicitantului.
6. Publicarea saptamanala a cererilor de inregistare in format electronic.
7. Examinarea cererilor privind solicitarea de conversie a unor marci comunitare si internationale.
8. Intocmirea fiselor de transfer si predarea dosarelor in examinarea de fond.
9. Intocmire statistici privind cererile de inregistare marci.
10. Tine evidenta corespondentei Serviciului Marci.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

11. Predarea la arhiva a cererilor abandonate sau incomplete pentru care termenele de completare au expirat.

Biroul Examinare Cereri Nationale are urmatoarele activitati:

1. Administreaza cererile de marca si indicatii geografice preluate de la Biroul Examinare Preliminara
2. Tine evidenta si urmareste respectarea termenelor conform prevederilor art 22 alin.1, pentru cererile depuse si in special respectarea termenelor pentru cererile de marca cu urgentare conform art.22 alin.2
3. Examineaza in fond, cererile de inregistrare marci depuse pe cale nationala, , in vederea inregistrarii acestora, din punct de vedere a indeplinirii conditiilor de fond conform prevederilor art.22 (motive absolute-alin.3) in baza art.5
4. Administreaza opozitiile primite de la terti, opereaza si completeaza baza de date cu situatia reala a fiecarui dosar.
5. Examineaza opozitiile depuse in baza art.6 din Legea 84/1998 republicata conform prevederilor art.22 alin.4 din aceeași lege.
6. Intocmeste puncte de vedere la opozitiile depuse de catre terti si in baza avizului Comisiei de Opozitii Marci emite deciziile finale pentru cererile de marca in maxim 6 luni de la publicarea acestora.
7. Prezinta puncte de vedere pentru comisia de contestatii si - la cererea oficiului juridic - pentru instantele judecatoresti.
8. Opereaza si completeaza baza de date marci cu modificari intervenite in examinarea de fond a marcii.
9. Elaboreaza lucrari cu privire la activitatea de examinare a cererilor de inregistrare a marcilor si indicatiilor geografice.
10. Preda pentru publicare in BOPI marcile admise la publicare in vederea inregistrarii.
11. Preda la arhiva dosarele cererilor respinse la inregistrare in examinarea de fond.

Biroul Examinare Cereri Internationale are urmatoarele activitati:

- A. Pentru cererile de marci internationale depuse conform prevederilor Aranjamentului si Protocolului de la Madrid (Sistem Madrid), avand stat desemnat Romania se efectueaza:
 - i. Examinarea preliminara a cererilor de marca si a indicatiilor geografice in conformitate cu prevederile Clasificarii Nisa si Clasificarii Viena.
 - ii. Examinarea cererilor de marci internationale in conformitate cu prevederile Legii 84/1998 - republicata,

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

Regulamentului de aplicare a acesteia, Convenției de la Paris, Aranjamentului și Protocolului de la Madrid, Regulamentului comun de aplicare a acestor două tratate, având ca finalitate, luarea unor decizii în funcție de fiecare caz în parte și transmiterea acestora către OMPI.

- iii. Analizarea stadiului reinnoirilor pentru mărci și indicații geografice solicitate prin Sistem Madrid, în conformitate cu prevederile Legii 84/1998 – republicată și a Regulamentului de aplicare a acesteia.
 - iv. Ținerea evidenței, și comunicarea la OMPI și, după caz, mandatarilor, deciziile de admitere privind protecția marilor, avizele de refuz provizoriu, opozițiile terților, dar și deciziile definitive luate după emiterea eventualelor avize de refuz provizoriu. Toate aceste notificări emise de OSIM sunt redactate în limba franceză și uneori, engleză.
 - v. Redactarea și prezentarea punctelor de vedere pentru Comisia de examinare opoziții, pentru Comisia de Contestatii și, la cererea Serviciului Juridic, pentru instanțele judecătorești.
 - vi. Transmiterea, în limba franceză, la OMPI a noilor decizii luate de Comisia de opoziții, Comisia de Apeluri, dar și de instanțele judecătorești.
 - vii. Transmiterea, în urma solicitării persoanei interesate, la OMPI a cesiunilor și licențelor înregistrate pentru mărcile depuse pe cale internațională.
 - viii. Intocmirea și predarea la Arhiva, a dosarelor cererilor de marcă depuse pe cale internațională.
 - ix. Pregătirea punctelor de vedere privind revizuirea acordurilor și tratatelor la care România este membră. Elaborarea de articole, studii, susținerea de cursuri, prelegeri și comunicări.
- B. Pentru cererile de mărci internaționale depuse conform prevederilor Aranjamentului și Protocolului de la Madrid (Sistem Madrid), bazate pe depozit/marcă națională, se efectuează:
- i. Verificarea, certificarea, și transmiterea acestora la OMPI.
 - ii. Corespondența atât cu solicitanții români, cât și cu Biroul Internațional al OMPI privind eventualele

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

iregularitati sau neclaritati in ceea ce priveste cererea de marca internationala.

- iii. Verificarea, certificarea, si transmiterea la OMPI a desemnarilor ulterioare, a schimbarilor de titulari/mandatari, a limitarilor solicitate de titulari, dar si a celor rezultate din modificarile privind situatia juridica a marcilor nationale ce stau la baza cererilor internationale.
- iv. Tinerea evidentei si transmiterea la OMPI a decaderilor marcilor nationale ce stau la baza cererilor/marcilor internationale in termen de cinci ani de la data depunerii, in vederea anularii si radierii acestora din registrul OMPI.

Oferirea de informatii, la cererea solicitantilor/titularilor de marci, in conformitate cu prevederile legale, referitoare la procedurile de inregistrare internationala a marcilor.

Biroul Proceduri Post Examinare, Registrul Marcilor are urmatoarele activitati:

1. Tine evidenta si examineaza transmiterea de drepturi, precum si orice alte modificari in situatia juridica cu privire la marcile inregistrate pe cale nationala si internationala atunci cand exista prevederile legale in acest sens.
2. Opereaza in baza de date transmiterea de drepturi, limitarile rezultate in comisia de examinare opozitii, comisia contestatii si instantele judecatoresti. precum si orice alte modificari in situatia juridica.
3. Examineaza cererile de reinnoire a inregistrarii marcilor si indicatiilor geografice.
4. Examineaza si raspunde la sesizarile venite din partea Politiei, Vamii, etc privind situatia juridica a marcilor.
5. Preda pentru publicare in BOPI hotararile comisiilor examinare opozitii, contestatii, instante, modificari in situatia juridica a marcilor.
6. Tine la zi Registrul Marcilor inregistrate.
7. Elibereaza certificatele de inregistrare a marcilor si a indicatiilor geografice precum si certificatele de reinnoire inregistrare a marcilor si a indicatiilor geografice .
8. Elibereaza, la cerere, duplicate ale certificatelor de inregistrare marci si indicatii geografice, precum si copii certificate de pe documentele din dosarele cererilor de inregistrare marci si indicatii geografice.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

9. Operează în baza de date soft comun mărci în vederea eliberării certificatelor de înregistrare a marilor și a indicațiilor geografice precum și a certificatelor de reînnoire înregistrare a marilor și a indicațiilor geografice.
10. Examinează în fond cererile de înregistrare indicații geografice.
11. Eliberează la cerere copii de pe fila din Registrul Național al Marilor.
12. Transmite dosarele de mărci către Direcția Apeluri Strategie, dosare ce se afla pe rolul Comisiei de contestații din cadrul DAS.
13. Transmite către Serviciul Juridic și la cererea expresă a acestuia dosarele de mărci care au fost pe rolul Comisiei de contestații din cadrul DAS.
14. Raspunde la solicitările scrise transmise de către Serviciul Juridic.
15. Raspunde la solicitările scrise ale diversilor solicitanți sau titulari .
16. Preia de la arhiva sau de la alte servicii (DAS și Serviciul Juridic) dosare ale marilor pentru care se înscriu modificări în situația juridică.
17. Preda la arhiva dosarele cererilor de înregistrare pentru care procedura de înregistrare s-a încheiat.

D. Serviciul Desene și Modele :

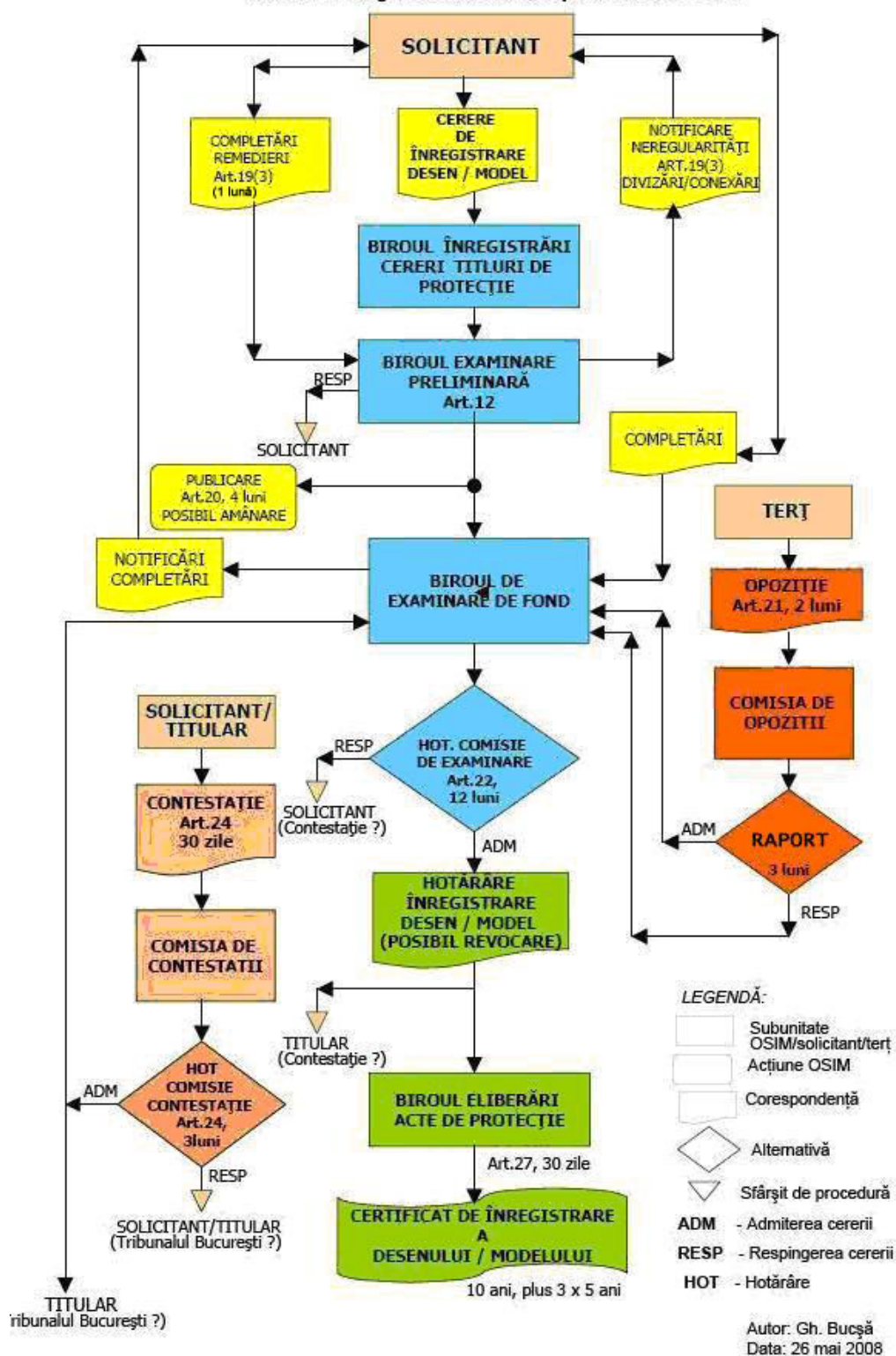
Cuprinde următoarele compartimente:

- ❖ Birou de examinare cereri desene și modele;
- ❖ Compartimentul proceduri post examinare

Fluxul de activitate al Serviciului Desene și Modele este descris în pagina următoare.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
 2010

FLUXUL EXAMINĂRII CERERILOR DE ÎNREGISTRARE DESENE / MODELE
 Conform Legii nr.129/1992, republicată în 2008



PREZENTAREA: FENOMENUL PIERDERE CAUZATĂ ÎNREȚINERII PERSOANELOR JURIDICE SAU FIZICE, CARE ACȚIONEAZĂ SAU SE ABȚINE DE LA ACȚIUNI CA URMARE A CONSULTĂRII ACESTUI FLUX. AUTORUL NU ESTE RĂSPUNZĂTOR.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

Activități specifice:

- 1.Examinarea preliminară a cererilor de înregistrare a desenelor/modelelor pe cale națională; Cereri divizate; Cereri depuse pe cale internațională -OSIM oficiu receptor pentru cereri internaționale și comunitare.
- 2.Transmiterea spre publicare a cererilor desenelor/modelelor; Elaborarea Buletinului Oficial de Proprietate Industrială, secțiunea DM.
- 3.Examinarea opozițiilor.
- 4.Examinarea de fond a cererilor de înregistrare desene/modele naționale/ internaționale.
- 5.Examinări ale solicitărilor de modificări în situația juridică referitoare la cereri pentru care nu s-a luat o hotărâre, examinări ale solicitărilor de modificări în situația juridică și transmitere de drepturi pentru certificate de înregistrare și reînnoire.

Activități de administrare:

- 1.Eliberare certificat de prioritate.
- 2.Atribuirea numărului de certificat pentru depozitele internaționale.
- 3.Eliberarea certificatului de înregistrare; eliberarea unui duplicat a certificatului de înregistrare.
- 4.Operațiuni privind încetarea protecției: Decaderea; Renunțarea; Anularea.
- 5.Revalidarea certificatului de înregistrare. Menținerea în vigoare a certificatului de înregistrare desen/mode.
- 6.Reînnoirea certificatului de înregistrare.
- 7.Tinerea la zi a Registrului de Desene și modele înregistrate.

Pentru gestionarea cererilor, deciziilor, certificării și publicării unui desen sau model se utilizează Softul Comun. Cererile se depun prin Biroul de înregistrări cereri, iar scanarea documentelor și introducerea acestora în Softul Comun se face în cadrul Serviciului DM de către biroul de examinare preliminară.

Procesul decizional preliminar sau de fond se face conform unor criterii aplicate datelor introduse. Desenele se pastrează grupate pe clase. Există examinatori specializați pentru anumite clase.

Pentru desenele sau modelele internaționale pentru care se cere noutatea în România, faza preliminară se face la OMPI, examinarea de fond făcându-se similar cererilor naționale. OMPI gestionează registrul internațional de desene și modele. Cererile de desen sau model cu desemnare România sunt asimilate celor naționale, iar acestea se trec tot în registrul național.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

Inregistrarea unei desen sau model se face prin luarea și publicarea unei hotărâri generate de către Soft Comun.

Valabilitatea unui Desen sau Model este de 10 ani, cu posibilitate de reînnoire de 3 ori pentru câte 5 ani.

Capitolul IV

Directia Apeluri Strategie (DAS)

Indeplinește atribuțiile specifice ce decurg din legislația de PI a României și Uniunii Europene, astfel:

1. Soluționează contestațiile/cererile de revocare în legătură cu cererile de titluri de protecție a Proprietății Industriale (PI).
2. Elaborează proiecte de strategie privind dezvoltarea OSIM și a sistemului protecției PI.
3. Coordonează realizarea și difuzarea Raportului Anual al OSIM și elaborează rapoarte statistice trimestriale privind activitatea OSIM.
4. Organizează acțiuni de promovare a activității OSIM și a sistemului proprietății industriale.
5. Organizează și derulează în colaborare cu direcțiile implicate, cursuri de PI și examenul de atestare a consilierilor în PI.
6. Coordonează și, după caz, elaborează materiale de analiză și sinteză privind activitatea de protecție a PI, solicitate de conducerea OSIM.
7. Elaborează proiecte de ordine și instrucțiuni de serviciu specifice DAS sau repartizate de conducerea OSIM.
8. Participă la elaborarea de proiecte de acte normative din domeniul PI inițiate de OSIM.
9. Sesizează Conducerea OSIM, Direcției Contencios, Marci, Desene și Modele, Cooperare Internațională eventuale deficiențe sau inconveniente apărute în legislația de PI și înaintează acesteia propuneri de amendamente.
10. Raspunde la petitiile și reclamațiile privind procedurile de examinare a cererilor de titluri de protecție a PI, repartizate de conducerea OSIM.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

In cadrul **DAS** functioneaza:

- Serviciul Apeluri – Inventii, Marci, Design**
- Serviciul Strategie – Marketing**

-In cadrul **Serviciului Apeluri - Inventii, Marci, Design** functioneaza:

- Biroul Apeluri – Marci, Design**
- Compartimentul reexaminare invenții**

Serviciul Apeluri - Inventii, Marci, Design desfasoara urmatoarele activitati specifice:

1. Solutionarea contestatiilor impotriva hotarârilor de respingere sau de acordare privind cererile de brevet de inventie, de inregistrare marci, de inregistrare design, de reinnoire marci, impotriva deciziilor de solutionare a opozitiilor sau impotriva inscrierii de transmiteri de drepturi, la marci.
2. Solutionarea cererilor de revocare a unui brevet de inventie sau de limitare a intinderii protectiei unui brevet de inventie.
3. Elaborarea de notificari catre parti in vederea pregatirii dosarelor ce urmeaza sa intre pe rolul Comisiilor de Reexaminare/contestatii (inventii/marci, design), ce functioneaza in cadrul serviciului.
4. Organizeaza si administreaza documentele de evidenta a activitatii Comisiilor de reexaminare/contestatii (inventii/marci, design), ce functioneaza in cadrul serviciului..
5. Raspunde la petitiile repartizate.

Alte activitati:

6. Formularea pe baza cazurilor solutionate de propuneri concrete, inaintate conducerii OSIM, in vederea imbunatatirii normelor de examinare.
7. Formularea de propuneri de amendamente ale legilor de Proprietate Industriala.
8. Participarea prin specialistii sai, impreuna cu specialistii din alte directii, la elaborarea manualelor de examinare a cererilor de titluri de protectie a PI (inventii, marci, design).
9. Participarea, prin specialistii sai cu lectori la cursurile de PI.
10. Elaborarea de culegeri de jurisprudenta (inventii, marci, design).
11. Intocmirea de studii de caz in legatura cu hotarârile luate de Comisiile de reexaminare/contestatii (inventii/marci, design), ramase

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

definitive și irevocabile, pentru cazurile mai deosebite, în vederea publicării acestor hotărâri și a studiilor aferente în Revista Română de Proprietate Industrială (RRPI) și alte publicații ale OSIM.

Biroul Apeluri - Marci, Design desfășoară următoarele activități specifice:

1. Soluționarea contestațiilor împotriva hotărârilor de respingere sau de admitere parțială privind cererile de înregistrare marci, de înregistrare design, de reînnoire marci, împotriva deciziilor de soluționare a opozițiilor sau împotriva înscrierii de transmițeri de drepturi, la marci.
2. Elaborarea de notificări către părți în vederea pregătirii dosarelor ce urmează să intre pe rolul Comisiilor de contestații (marci, design), ce funcționează în cadrul biroului.
3. Organizează și administrează documentele de evidență a activității Comisiilor de contestații (pe hârtie și în format electronic).
4. Răspunde la petițiile repartizate.

Alte activități:

5. Formularea pe baza cazurilor soluționate de propuneri concrete, înaintate șefului de serviciu, în vederea îmbunătățirii regulilor de examinare, propunerea unor astfel de reguli acolo unde acestea lipsesc.
6. Participarea prin specialiștii săi, împreună cu specialiștii din alte direcții, la elaborarea manualelor de examinare a cererilor de titluri de protecție a PI (invenții, marci, design).
7. Participarea, prin specialiștii săi, cu lectori la cursurile de PI.
8. Elaborarea de culegeri de jurisprudență (marci, design).

Compartimentul Reexaminare Invenții desfășoară următoarele activități specifice:

1. Soluționarea contestațiilor împotriva unei hotărâri de respingere sau de admitere în parte a unei Cereri de Brevet de Invenție (CBI);
2. Soluționarea contestațiilor împotriva unei hotărâri de respingere sau de admitere în parte a unei Cereri de înregistrare a unui model de utilitate;
3. Soluționarea contestațiilor împotriva unei hotărâri de respingere a cererii de Certificat suplimentar de protecție (CSP);
4. Soluționarea cererilor de limitare a întinderii protecției unui Brevet de Invenție (BI);
5. Soluționarea cererii de revocare a unui Brevet de Invenție;
6. Soluționarea cererii de anulare a înregistrării unui model de utilitate.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

7. Elaborarea de notificări către părți în vederea pregătirii dosarelor ce urmează să intre pe rolul Comisiilor de reexaminare (invenții), ce funcționează în cadrul compartimentului.

8. Organizează și administrează documentele de evidență a activității Comisiilor de reexaminare invenții (pe hârtie și în format electronic).

9. Răspunde la petițiile repartizate.

Alte activități:

10. Formularea pe baza cazurilor soluționate de propuneri concrete, înaintate șefului de serviciu, în vederea îmbunătățirii regulilor de examinare, propunerea unor astfel de reguli acolo unde acestea lipsesc.

11. Formularea de propuneri de amendamente ale legilor de Proprietate Industrială, înaintate șefului de serviciu.

12. Participarea prin specialiștii săi, împreună cu specialiștii din alte direcții, la elaborarea manualelor de examinare a cererilor de titluri de protecție a PI (invenții).

13. Participarea, prin specialiștii săi, cu lectori la cursurile de PI.

14. Elaborarea de culegeri de jurisprudență (invenții).

Serviciul Strategie – Marketing

În cadrul Serviciului Strategie funcționează:

A Colectivul de Strategie/Statistica, Marketing

B Colectivul de relații cu publicul

C Coordonarea Centrelor regionale de promovare a protecției proprietății industriale – în conformitate cu Titlul III Cap.1 punctul 5

A Colectivul Strategie/Statistica, Marketing desfășoară următoarele activități:

1. Intocmirea Proiectului Strategiei Naționale în domeniul Proprietății intelectuale.

2. Elaborarea „*Planului Strategic și Financiar al OSIM*”, pe baza misiunii și viziunii stabilite de Directorul General și cu aportul Consiliului de Conducere.

3. Realizarea Raportului Anual al OSIM, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate.

4. Pregătirea și comunicarea datelor statistice la Institutul Național de Statistică, OMPI, OEB și elaborarea de studii statistice și de sinteză,

5. Promovarea activității OSIM și a sistemului proprietății industriale prin

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

- elaborarea materialelor suport pentru editarea și tipărirea de materiale promotionale și propuneri de achiziții produse promotionale
- organizare de activități de promovare și acțiuni de sensibilizare, îndrumare și pregătire: seminarii, conferințe, mese rotunde, cursuri
- participare, la activitățile de promovare sensibilizare, îndrumare și pregătire – seminarii, conferințe, mese rotunde, cursuri, organizate de OSIM și/sau terți, inclusiv cu stand propriu la târguri, expoziții și saloane de invenții și în calitate de membri în comisiile de jurizare, inclusiv cu susținere de lucrări de specialitate
- realizarea clasamentelor pentru Trofeul Creativității și participare la fazele județene și naționale
- Promovarea în licee a importanței protecției PI în conformitate cu protocolul încheiat cu Junior Achievement Romania
- acordare de asistență primară și diseminare de informații la sediul OSIM și în teritoriu prin inițiative OSIM și/sau la solicitarea terților

6. Participarea împreună cu specialiști din direcțiile de specialitate, la elaborarea și derularea de proiecte de cooperare naționale, europene și internaționale (ex. NAP, IP BASE.)

7. Gestionare relației cu consilierii de PI

- Organizarea examenului de dobândire a calității de consilier în proprietate industrială.
- Gestionarea dosarelor candidaților înscriși la examenul de dobândire a calității de consilier în proprietate industrială
- Editarea și eliberarea diplomelor consilierilor în proprietate industrială
- Gestionarea Registrului Național al consilierilor în proprietate industrială
- Actualizarea bazei de date electronice , a consilierilor în proprietate industrială
- Actualizarea listelor consilierilor membri ai Camerei Naționale a consilierilor în proprietate industrială din România și transmiterea la OHIM.

8. Participarea în calitate de membru în Comisia de Manifestări Științifice și Expozitionale C12 organ de lucru al Colegiului Consultativ pentru Cercetare Dezvoltare și Inovare (OG 57/2002, L 234/ 2003)

9. Formularea și editarea de răspunsuri la petiții adresate de terți către OSIM, repartizate de Directorul General

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

10. Redactarea de materiale de sinteza la solicitarea conducerii OSIM.

11. Colaborarea cu alte institutii si asociatii cu atributii sau implicatii in domeniul proprietatii industriale, in vederea promovarii PI in universitati, IMM-uri si cercetare.

B Colectivul de relatii cu publicul desfasoara urmatoarele activitati:

1. Acordare de asistenta primara si diseminare de informatii la sediul OSIM si in teritoriu prin initiative OSIM si/sau la solicitarea tertilor

2. Formularea si editarea de raspunsuri la petitii adresate de terti catre OSIM, repartizate de Directorul General

3. Promovarea in licee a importantei protectiei PI in conformitate cu protocolul incheiat cu Junior Achievement Romania

Participare, la activitatile de promovare sensibilizare, indrumare si pregatire – seminarii, conferinte, mese rotunde, cursuri, organizate de OSIM si/sau terti, inclusiv cu stand propriu la târguri, expozitii si saloane de inventii si in calitate de membri in comisiile de jurizare, inclusiv cu sustinere de lucrari de specialitate

C. Activitatea de Coordonare a Centrelor regionale de promovare a protectiei proprietatii industriale, consta in:

1) Elaborarea, actualizarea, avizarea si implementarea actelor de colaborare cu institutii gazda pentru infiintarea centrelor

2) instruirea si actualizarea cunostintelor personalului centrelor

3) vizite periodice la sediile centrelor

4) Intocmirea formularelor de raportare a activitatilor centrelor, colectarea periodica a rapoartelor, analizarea acestora si intocmirea de rapoarte sintetice asupra activitatii centrelor

5) Transmiterea periodica de comunicate si informari de interes pentru activitatea centrelor

6) Furnizarea catre centre a materialelor promotionale ale OSIM, dupa consultarea acestora asupra cantitatilor, in vederea distribuirii

7) actualizarea paginii referitoare la centre din cadrul site-ului OSIM

8) organizarea intâlnirii anuale de bilant, de intalniri periodice si propunerea temelor pentru seminarii, conferinte, mese rotunde organizate de OSIM sau de centre.

9) propuneri de participare a specialistilor din OSIM sau din alte institutii implicate in implementarea strategiei nationale in domeniul Proprietatii Industriale, precum si din organisme internationale, la intâlnirile cu centrele sau la actiuni organizate de centre

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

10) asigurarea centrelor cu tehnica necesara depunerii cererilor de protectie pentru inregistrare la OSIM si instruirea specialistilor din centre cu privire la transmiterea online a cererilor de protectie la OSIM

11) propuneri de participare a specialistilor din centre, alaturi de coordonatorul din OSIM, la reuniuni europene organizate pentru acestea (PATLIB, EPIC) de catre Oficiul European de Brevete, Oficiului pentru Armonizare in Piata Interna, ca raspuns la invitatiile acestora, precum si la reuniunile bilaterale cu oficii similare din Europa, in baza protocoalelor semnate cu acestea.

12) propuneri de participare a centrelor in programele finantate de organisme europene in domeniul Proprietatii Industriale

13) propuneri de participare a specialistilor OSIM in calitate de observatori in proiecte initiate si dezvoltate de catre institutiile gazda de centre, cu finantare nationala sau europeana.

14) analizeaza si propune spre aprobare sugestii si propuneri venite din partea centrelor referitoare la imbunatatirea activitatii acestora si a relatiei centrelor cu specialistii din OSIM

15) analiza solicitarii de infiintare de noi centre si propuneri de infiintare in urma vizitelor de evaluare a ofertelor institutiilor solicitante.

16) informarea periodica a autoritatilor locale asupra existentei centrelor regionale si asupra rolului acestora in sensibilizarea mediului de afaceri, academic, universitar, preuniversitar local cu privire la necesitatea utilizarii sistemului proprietatii industriale.

Capitolul V

Directia Brevete de Inventie

Are urmatoarele atributii generale:

1. Inregistrarea, publicarea, examinarea cererilor de titluri de protectie (cereri de brevet de inventie, cereri de model de utilitate, cereri de certificat suplimentar de protectie, cereri de inregistrare a topografiilor produselor semiconductoare si cereri de brevet de soi) depuse la OSIM si eliberarea titurilor de protectie corespunzatoare, respectiv brevete de inventie, certificate de modele de utilitate, certificate suplimentare de protectie, certificate pentru topografii ale produselor semiconductoare si brevete pentru soiurile de plante. Activitatile din Directia de Brevete se desfasoara in temeiul urmatoarelor acte normative:

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

- Legea nr. 64/1991 republicata, privind brevetele de invenție și Regulamentul de aplicare aprobat prin HG nr. 547/2008
- Legea nr. 350/2007 privind modelele de utilitate și Regulamentul de aplicare aprobat prin HG nr. 1457/2008
- Regulamentele comunitare (CE) nr. 469/2009 al Parlamentului și al Consiliului privind crearea unui CSP (certificat suplimentar de protecție) pentru medicamente și (CE) nr. 1610/92 al Parlamentului pentru produse de protecție a plantelor
- Legea nr. 16/1995 republicata privind protecția topografiilor produselor semiconductoare și Norme de aplicare 10/01/ 2007
- Legea nr. 255/1998 republicata, privind protecția noilor soiuri de plante și Regulamentul de aplicare aprobat prin HG nr. 984/2007**
- OG nr. 41/1998 privind taxele în domeniul proprietății industriale, republicata
- Legea nr. 611/2002 privind aderarea României la Convenția Brevetului European
- OG nr. 112/2008 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind depunerea cererilor de brevet prin mijloace electronice

2. Administrarea cererilor de protecție și titlurile de protecție eliberate pentru obiectele de proprietate industrială de la pct.1, precum și a brevetelor europene care produc efecte pe teritoriul României.

3. Efectuarea de servicii pentru terți, astfel:

3.1. Serviciul de depozitare în regim nepublic a unor documente conținând soluții nebrevetabile în temeiul Ordinului nr. 63 al Directorului General al OSIM privind aprobarea Instrucțiunilor privind instituirea serviciului Plicul cu idei publicat în MO nr. 527/14 iulie 2008

3.2. Comunicarea statutului juridic al cererilor sau titlurilor de protecție și eliberarea unor adeverințe

3.3. Cercetări documentare pe baza de comandă.

3.4. Intocmirea de rapoarte de cercetare documentară sau de rapoarte de cercetare documentară cu opinie scrisă asupra brevetabilității, pe baza de comandă de la Oficii Naționale din cadrul EPN (Rețeaua Europeană de Brevete, din engleză European Patent Network).

3.5. Studii de prediagnoză în domeniul proprietății industriale.

3.6. Asistența tehnică de specialitate în domeniul de activitate al direcției, pentru persoane fizice sau juridice nereprezentate prin mandatar autorizat

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

3.7.Elaborare si sustinere de lucrari privind inventiile, la manifestari cu caracter stiintific, in tara si peste hotare, precum si in cadrul unor actiuni de constientizare in România a importanteii proprietatii industriale

3.8.Elaborarea programei, a suporturilor de curs si sustinerea de cursuri de pregatirea specialistilor in domeniile de Proprietate Industrial mentionate la pct. 1

3.9.Elaborarea subiectelor pentru examenul de atestare a Consilierilor in PI –inventii, TPS, si corectarea lucrarilor

3.10. Reclasificarea documentelor de brevet primite de la OEB in baza contractului de colaborare

4.Asigurarea interfetei cu celelalte Directii din OSIM, prin activitati precum:

4.1. Raspunsuri la petitii repartizate in Directia Brevete de Inventie-interfata cu Cabinetul Directorului General si cu Directorul General Adjunct.

4.3. Realizarea, centralizarea rapoartelor lunare de activitate pe serviciile directiei si a datelor statistice – interfata cu Directia Apeluri Strategie

4.4. Elaborarea punctelor de vedere tehnice, la solicitarea Serviciului Contencios- interfata Serviciul Contencios, in dosare litigioase.

4.5. Elaborarea punctelor de vedere si participarea ca membru in Comisia de reexaminare din Departamentul Apeluri- interfata cu DePAS.

4.6. Elaborarea traducerilor in limba engleza a rezumatelor si titlurilor cererilor de brevet, brevetelor de inventie si modelelor de utilitate in vederea completarii bazelor de date interne si internationale- interfata cu Directia CNIS

4.7. Elaborarea de propuneri pentru proiecte de acte normative (legi, regulamente, instructiuni, norme) in legatura cu titlurile de protectie din directie – interfata cu Serviciul Contencios

4.8. Help-desk pentru inregistrarea on-line a cererilor nationale, a deschiderilor de faza nationala si a traducerilor brevetelor europene-interfata cu Diectia CNIS.

5. Participarea la elaborarea si implementarea unor planuri regionale sau internationale de armonizare a dreptului brevetului, a practicilor de examinare a cererilor de protectie, a imbogatirii continutului bazelor de date specializate sau de promovare a proprietatii industriale si serviciilor in domeniu.

Directia cuprinde 4 servicii, aflate in subordinea Directorului Directiei:

► Serviciul Administrare Brevete

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

- ▶ Serviciul Examinare Fond Chimie - Farmacie
- ▶ Serviciul Examinare Fond Mecanica
- ▶ Serviciul Examinare Fond Electricitate - Fizică

In subordinea directa a Directorului Directiei se mai afla:

- Compartimentul Traduceri documente de brevet.

Serviciul Administrare Brevete

In subordinea Serviciului Administrare Brevete functioneaza :

1. Biroul Brevete Europene si cereri internaționale
 2. Biroul Mențineri în vigoare si Eliberari Acte de Protectie
 3. Compartimentul Examinare Preliminară CBI și CMU
 4. Compartimentul Înregistrare Transmiteri Drepturi
- Serviciul incluzand cele doua birouri și cele 2 compartimente desfasoara urmatoarele activitati:

Activitati in legatura cu Cererile de Brevet si cu Brevetele de Inventie

1. Formarea Registrului National al cererilor de brevet de inventie si gestionarea acestuia.
2. Examinarea preliminara a cererii de brevet inainte si dupa publicare.
3. Intocmirea rezumatului inventiei si pregatirea cererii de brevet pentru publicare in BOPI – Sectiune Brevete de Inventie.
4. Transpunerea in forma electronica a depozitului national reglementar al cererilor de brevet.
5. Examinarea documentelor privitoare la cererile de inscrieri de modificari in situatia juridica pâna la luarea unei hotarâri in privinta cererii de brevet.
6. Gestionarea dosarelor cererilor de brevet pentru care s-a luat o hotarâre, dupa incheierea procedurii de examinare preliminara sau examinare de fond.
7. Pregatirea republicarilor brevetelor modificate ca urmare a hotarârilor Comisiei de reexaminare sau ale instantelor judecatoresti.
8. Pregatirea publicarii mentiunii hotarârii de acordare si eliberare a brevetului.
9. Pregatirea documentatiei de brevet si transmiterea pentru publicare in BOPI – Sectiunea Brevete de Inventie.
10. Formarea Registrului National al Brevetelor de Inventie si gestionarea acestuia.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

11. Eliberarea brevetului de invenție și a duplicatului acestuia.
12. Gestionarea brevetelor pe durata de valabilitate.
13. Examinarea documentelor depuse privitoare la cererile de înscriere a transmiterii de drepturi pe durata brevetului de invenție.
14. Examinarea și luarea unei hotărâri privind cererile de revalidare a brevetelor, de repunere în situația anterioară, de restaurare a dreptului de prioritate și de rectificarea datelor înscrise în Registrele Naționale.
15. Gestionarea plăților intrate în contul OSIM în vederea începerii procedurilor legale solicitate - interfata cu Direcția Economică.
16. Actualizarea permanentă a bazei de date electronice conținând cererile și titlurile de protecție gestionate în cadrul direcției
17. Elaborarea structurii conținutului BOPI - secțiunile destinate cererilor și titlurilor de protecție gestionate în cadrul direcției
18. Elaborarea machetelor pentru pagina frontală a publicațiilor OSIM în legătură cu toate obiectele de proprietate industrială gestionate în cadrul direcției
19. Completarea dosarelor cererilor de titluri de protecție aflate la arhiva OSIM cu documentele înregistrate la OSIM după data predării la arhivă
20. Transmiterea la arhiva OSIM a dosarelor titlurilor de protecție pregătite pentru arhivare
21. Asigurarea secretariatului direcției - înregistrarea și repartizarea corespondenței
22. Gestionarea dosarelor de brevet care conțin informații clasificate.
23. Autorizarea și efectuarea de copii ale documentelor conținute în dosarele cererilor și brevetelor de invenție, modelelor de utilitate și certificatelor suplimentare de protecție

Activități în legătură cu Cererile de Model de Utilitate și cu Modelele de Utilitate Înregistrate

1. Formarea Registrului național al cererilor de modele cu utilitate depuse și gestionarea acestuia.
2. Examinarea formală a cererii de model de utilitate înainte de publicare.
3. Analiza în cadrul Comisiei de examinare, și luarea unei hotărâri privind respingerea cererii, pentru deficiențe semnalate în examinarea preliminară.
4. Pregătirea documentației modelului de utilitate înregistrat și transmiterea pentru publicare în BOPI – Secțiunea Modele de Utilitate.
5. Pregătirea publicării înregistrării modelului de utilitate și eliberării certificatului modelului de utilitate înregistrat.
6. Formarea Registrului Național al modelelor de utilitate înregistrate și gestionarea acestuia.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

7. Gestionarea dosarelor cu cererile modelelor de utilitate pentru care s-a luat hotărârea de înregistrare sau de respingere.
8. Examinarea documentelor depuse privitoare la cererile de înscriere a modificărilor în situația juridică privind cererile de modele de utilitate și modelelor de utilitate înregistrate.
9. Eliberarea certificatului de model de utilitate.
10. Gestionarea modelelor de utilitate pe durata de valabilitate.
11. Eliberarea certificatului de reînnoire
12. Gestionarea modelului de utilitate reînnoit.

Activități în legătură cu recunoașterea efectelor brevetelor europene în RO și gestionarea cererilor internaționale

1. Formarea dosarelor conținând documentele necesare recunoașterii efectelor brevetului European.
2. Formarea și gestionarea Registrului național al Brevetelor Europene.
3. Pregătirea documentației pentru publicare.
4. Realizarea BOPI – Secțiunea cereri și brevete europene.
5. Eliberarea certificatului de extindere sau recunoaștere a brevetului European.
6. Gestionarea brevetelor europene pe durata de valabilitate.
7. Pregătirea dosarelor brevetelor Europene în vederea transmiterii la arhiva OSIM.
8. Raportarea trimestrială către OEB și calculul sumei de transferat în contul OEB.
9. Înregistrarea cererilor de brevet european în numele Oficiului European de Brevete.
10. Înregistrarea cererilor internaționale la OSIM în calitate de Oficiu Receptor.
11. Înregistrarea cererilor de brevet și a traducerilor fasciculelor de brevet european depuse la OSIM prin mijloace electronice.

Activități în legătură cu serviciul de depozitare în regim nepublic a unor documente conținând soluții nebrevetabile (Plicul cu idei), reglementat prin Ordinul nr. 63 al Directorului general al OSIM pentru aprobarea Instrucțiunilor privind instituirea serviciului Plicul cu idei, publicat în MO nr. 527 din 2008

1. Înregistrarea plicului cu idei depus la OSIM
2. Înscrierea în Registrul de evidență a documentelor în regim nepublic
3. Certificarea datei de depunere la OSIM și transmiterea confirmării de înregistrare către persoana îndreptățită

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

4. Depozitarea plicului cu idei, urmărirea expirării termenului de păstrare și returnarea sau distrugerea plicului.

Serviciile de examinare fond

▶ Serviciul Examinare Fond Mecanica având în subordine Biroul TCM, Minerit, Utilaj Agricol;

▶ Serviciul Examinare Fond Electricitate-Fizica având în subordine Biroul Electrotehnica - Fizica și Compartimentul Topografii de Produse Semiconductoare

▶ Serviciul Examinare Fond Chimie – Farmacie având în subordine Biroul Chimie Organica, Sinteze, Farmacie și Colectivul Certificate suplimentare de protecție pentru medicamente și produse pentru protecția plantelor

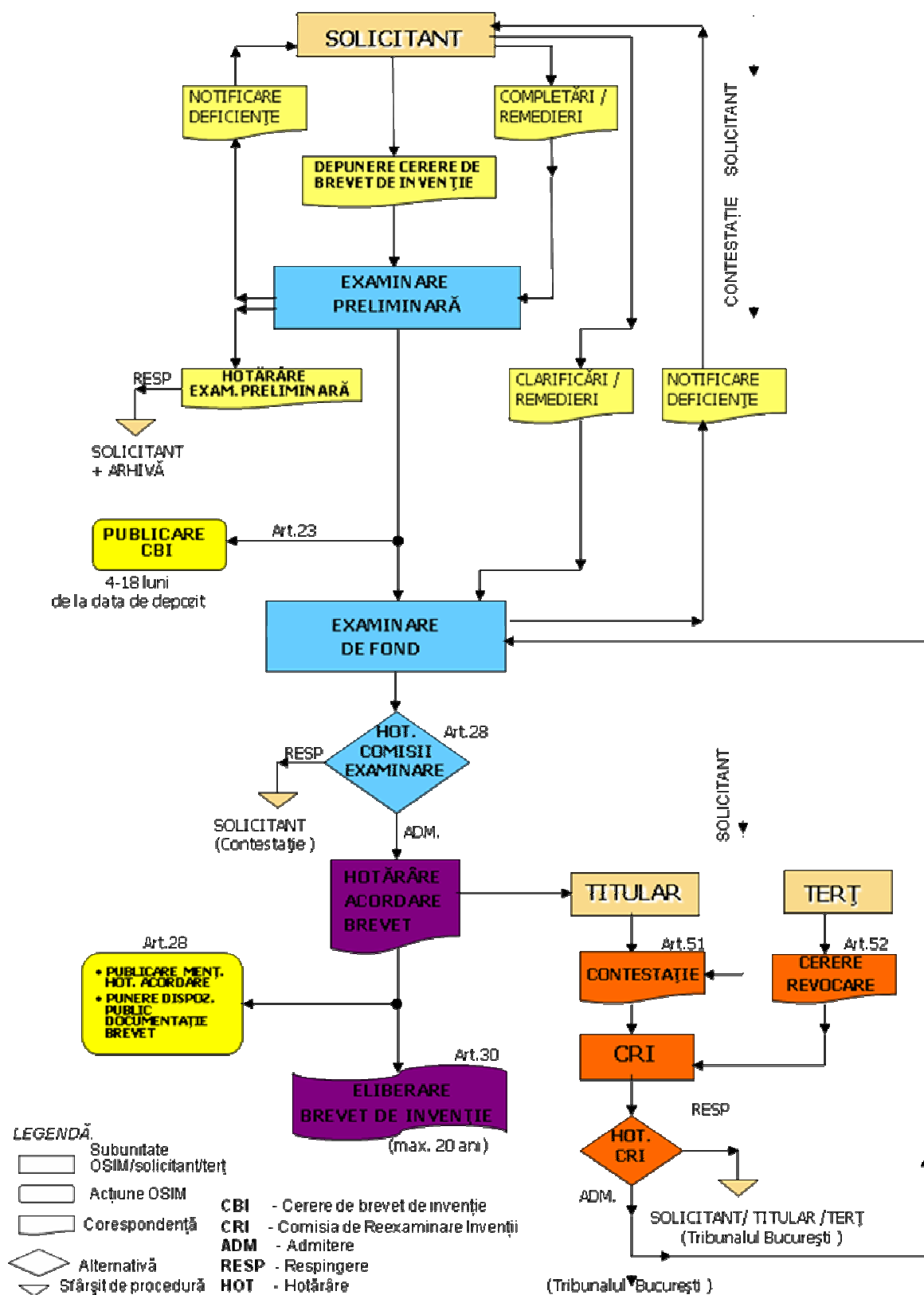
În cadrul Serviciilor de examinare fond funcționează în temeiul art. 28 din Legea nr. 64/1991 republicată privind brevetele de invenție, Comisii de examinare de specialitate constituite pe domenii tehnice.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

FLUXUL PROCEDURII DE EXAMINARE A CERERILOR ȘI DE ACORDARE A BREVETELOR DE INVENȚIE conform Legii nr.64/1991, privind brevetele de invenție, republicată



Activități în legătură cu Cererile de Brevet

Cele trei servicii de examinare fond desfășoară următoarele activități:

1. Preiau în evidența proprie de la Serviciul Administrare Brevete, dosarele cererilor de titluri de protecție, le verifică din punct de vedere al existenței documentelor reglementare

2. Examinează cererile de brevet publicate sau nepublicate pentru a vedea dacă invențiile îndeplinesc condițiile de brevetabilitate stipulate la Art. 7 din Legea 64/1991 republicată, în funcție de domeniul tehnic în care se încadrează invenția și în acest scop, desfășoară următoarele activități specifice:

a) analiza încadrării în excepțiile sau excluderile de la brevetare și stabilirea îndeplinirii condiției prevăzute la Art. 18 alin.(1) și (3) din Lege, privitoare la suficiența dezvăluirii invenției și/sau claritatea obiectului pentru care se solicită protecție prin brevet.

b) analiza revendicării și a descrierii pentru stabilirea indicilor de clasificare internațională a brevetelor

c) pentru toate cererile de brevet de invenție care îndeplinesc prevederile Art. 18 alin.(1) și (3) din Lege, întocmirea unui Raport intern de cercetare documentară pentru determinarea stadiului tehnicii relevant la stabilirea îndeplinirii de către invenție a condițiilor de noutate și/sau activitate inventivă. Modul de întocmire a Raportului de documentare, colecțiile de documente care trebuie parcurse în mod obligatoriu și strategiile de documentare sunt reglementate prin **Instrucțiunea de serviciu nr. 207952/31.07.2009 referitoare la efectuarea rapoartelor de cercetare documentară**, pentru a răspunde normelor de calitate europeană (EQS).

d) pentru fiecare cerere de brevet de invenție pentru care a fost achitată taxa de întocmire și publicare a unui Raport de documentare în conformitate cu prevederile Art. 24 din lege, examinatorul de specialitate, care instrumentează dosarul cererii, întocmește un Raport de documentare, cu sau fără opinie scrisă asupra brevetabilității, care se publică odată cu cererea. Acest raport are rolul de a informa solicitantul asupra oportunității continuării procedurii de brevetare, atât pe plan național cât și internațional.

d) analiza comparativă a revendicării, descrierii și desenelor cererii de brevet, cu documentele selectate din stadiul tehnicii și stabilirea îndeplinirii condițiilor de noutate și/sau activitate inventivă

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

e) notificarea de către examinator a solicitantului/mandatarului autorizat, asupra aspectelor legate de caracterul tehnic al invenției, dezvaluirea suficienței, noutatea, activitatea inventivă și aplicabilitatea industrială a invenției, analizarea răspunsurilor primite și a completărilor efectuate asupra cererii de brevet. Numărul notificărilor transmise este determinat de obligația de a clarifica toate aspectele, de a acorda brevetul de invenție în conformitate cu prevederile Legii 64/1991 republicată, și de circumstanțele particulare ale fiecărui caz în parte

f) analiza invenției, din punct de vedere al îndeplinirii condiției de unitate, fie înainte, fie după efectuarea Raportului de cercetare documentare și după caz, notificarea privind divizarea cererii de brevet

g) redactarea documentației care formează fasciculul de brevete și transmiterea acesteia către solicitant pentru acord în vederea publicării

h) finalizarea procedurii de examinare prin întocmirea unui Raport de examinare în temeiul art. 50 din Regulamentul de aplicare a legii și înaintarea dosarului către Comisia de examinare de specialitate în vederea luării unei hotărâri asupra cererii de brevet.

i) luarea hotărârii de către Comisia de examinare, fie de acordare a brevetului de invenție, fie, după caz, de respingere a cererii de brevet potrivit art. 28 alin (1) din lege. În temeiul art. 28 alin (1) din lege, Comisia de examinare poate lua act de retragerea cererii de brevet de invenție în cazul în care solicitantul cere retragerea în scris sau poate declara că fiind considerate retrase cererile de brevet aflate în una din situațiile prevăzute la art. 28 alin. (4) din lege. Toate hotărârile Comisiei se motivează pe baza Raportului de examinare întocmit de examinatorul care a instrumentat dosarul cererii. Datele de identificare a cererii și paragrafe standard pentru redactarea raportului de examinare, a dispozitivului și motivării hotărârii se extrag din baza de date Soft Comun-Invenții, actualizată în permanență pentru fiecare cerere de brevet.

j) predarea dosarului finalizat la Serviciul Administrare Brevete, pentru gestionarea sa ulterioară, în funcție de hotărârea luată.

3. Participarea examinatorilor în procedura de soluționare a contestației hotărârilor și revocare a brevetelor, prin întocmire de puncte de vedere pentru Comisia de Reexaminare și în calitate de membru în Comisia de Reexaminare- DAS

4. Reexaminarea cererilor sau brevetelor de invenție transmise de la DAS, în urma procedurii de contestație, precum și executarea hotărârilor rămase definitive ale Comisiei de reexaminare, prin aducerea formei de descrieri în concordanță cu revendicările admise în procedura de

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

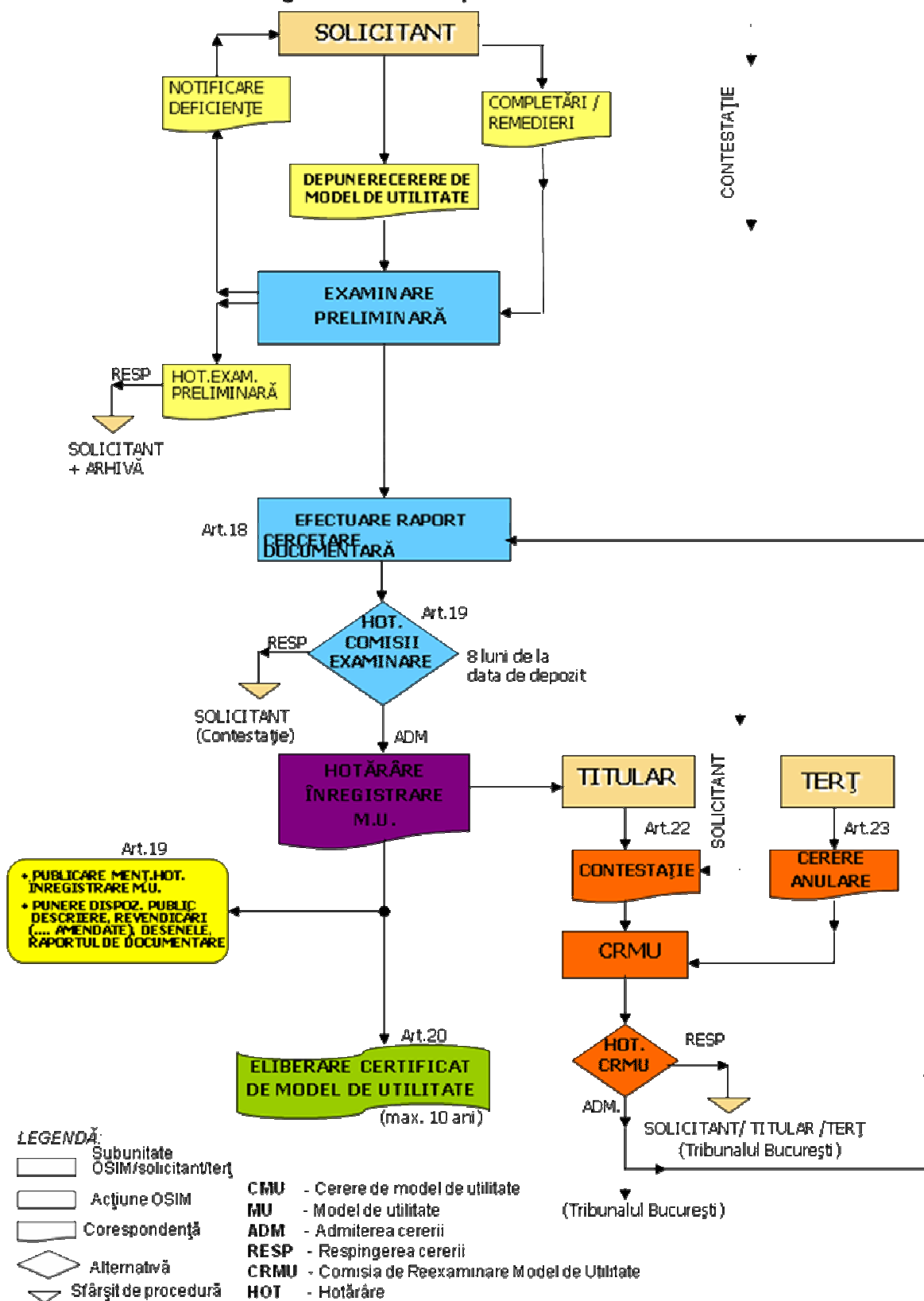
revocare in parte a brevetului de inventie si publicarea brevetului modificat.

Activitati in legatura cu cererile de Model de Utilitate

- 1.Preluarea de la Serviciul Administrare Brevete a dosarelor de cereri de model de utilitate in vederea intocmirii raportului de documentare
- 2.Intocmirea raportului de documentare in vederea publicarii modelului de utilitate inregistrat. Modul de intocmire a raportului de documentare este reglementat de **Instructiunea de serviciu nr. 207952/31.07.2009 referitoare la efectuarea rapoartelor de cercetare documentara**
- 3.Notificarea solicitantului in situatia in care ar fi necesara modificarea revendicarilor, in urma efectuarii raportului de documentare
- 4.Analiza in cadrul Comisiei de examinare, pe domenii tehnice de specialitate a raportului de examinare si luarea unei hotarâri privind inregistrarea modelului de utilitate. Luarea hotarârii de catre Comisie urmeaza in linii mari aceeasi procedura ca la cererile de brevet de inventie.
5. Preluarea de la Serviciul Administrare Brevete a dosarelor de cereri de model de utilitate, pentru care in urma examinarii preliminare s-a considerat ca nu sunt indeplinite prevederile referitoare la excluderi, exceptari de la inregistrarea MU la revendicari sau la dezvaluirea inventiei.
6. Redactarea unui punct de vedere scris asupra respectarii prevederilor legale ale art. 1 alin. (2), (4), art. 10 alin. (7) sau art. 11 din Legea nr. 350/2007 privind MU si transmiterea la Serviciul Administrare Brevete.
- 7.Luarea unei hotarari de respingere de catre Comisia de Examinare, pentru nerespectarea prevederilor art. 1 alin. (2), (4), art. 10 alin. (7) sau art. 11 din Legea nr. 350/2007 privind MU
- 8.Participarea examinatorilor in procedura de solutionare a contestatiei hotarârilor si anulare a modelelor de utilitate, prin intocmire de puncte de vedere si in calitate de membru in Comisia de Reexaminare- DAS.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
 2010

FLUXUL PROCEDURII DE EXAMINARE A CERERILOR ȘI DE
ÎNREGISTRARE A MODELELOR DE UTILITATE
 conform Legii nr.350/2007, privind modelele de utilitate



OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

Activități ale Colectivului certificate Suplimentare de Protecție pentru medicamente și produse de protecție a plantelor

1. Formarea Registrului National al cererilor și Certificatelor Suplimentare de Protecție acordate și gestionarea acestuia.*
2. Examinarea preliminară a cererilor de certificate suplimentare de protecție*
3. Pregătirea cererilor de certificate suplimentare de protecție și transmiterea în vederea publicării în BOPI – Secțiunea Invenții- Anexa CSP*.
4. Examinarea de fond a cererilor de Certificat, care implică următoarele activități:
 - a) verificarea și analizarea documentelor depuse inițial la dosar precum și ulterior ca urmare a corespondenței din procedura de examinare a condițiilor formale
 - b) examinarea îndeplinirii condițiilor de acordare a certificatului în conformitate cu art.3 din Regulamente și calcularea duratei de valabilitate a certificatului
 - c) elaborarea și redactarea notificărilor către solicitant pentru comunicarea rezultatelor examinării de fond
 - d) analiza adreselor transmise de solicitant ca urmare a notificărilor OSIM
 - e) elaborarea și redactarea raportului de examinare
 - f) analiza în cadrul Comisiei de Examinare a raportului și întocmirea motivării care stă la baza luării privind acordarea sau respingerea certificatului.
5. Participarea examinatorilor din Colectivul CSP în calitate de membru în Comisia de Reexaminare din cadrul procedurilor de contestație a hotărârii sau revocare a certificatului și întocmirea punctelor de vedere pentru Comisia de reexaminare
6. Eliberarea Certificatului Suplimentar și pregătirea pachetului de documente pentru punerea la dispoziția publicului.*

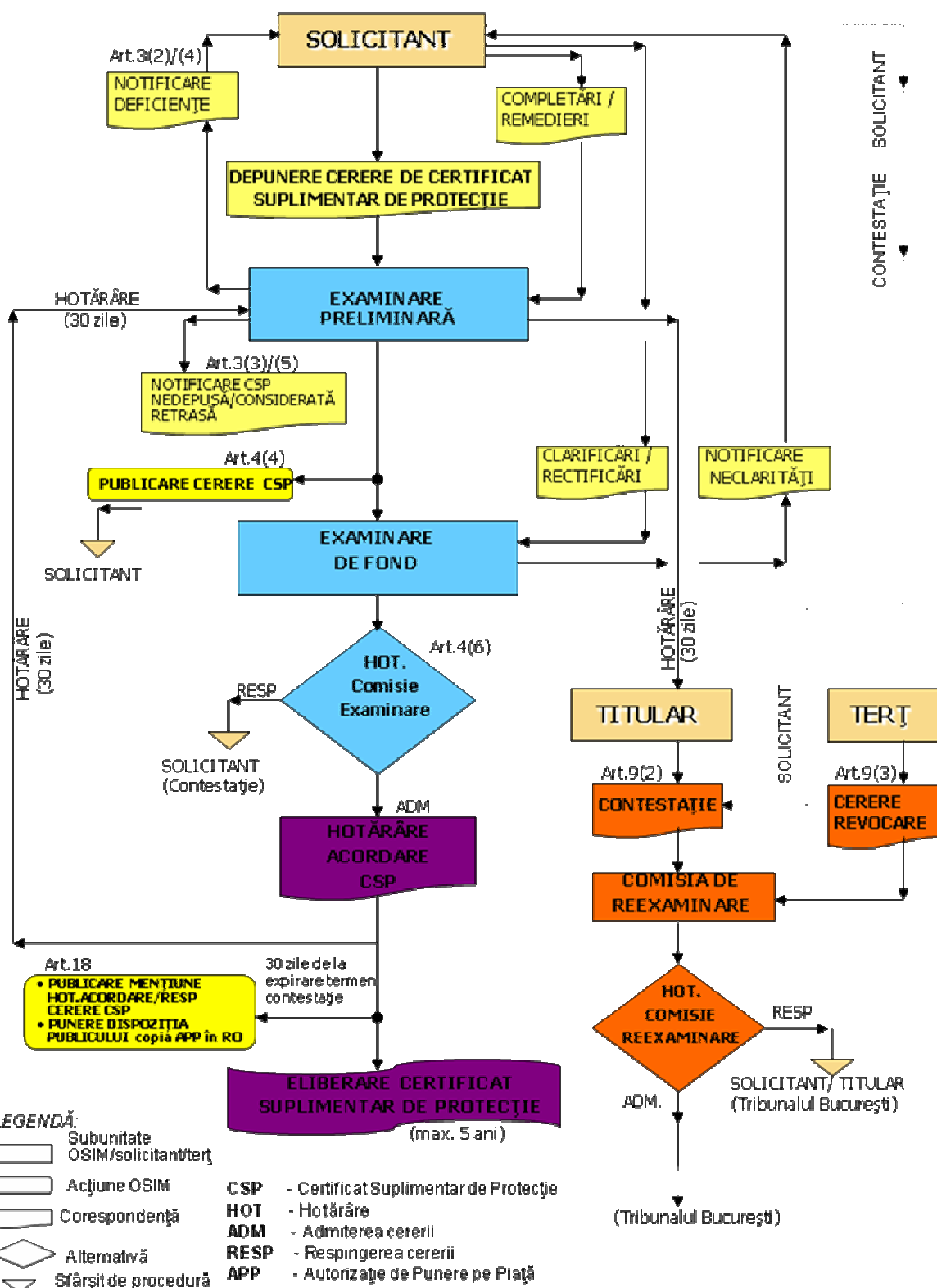
Atribuțiile marcate cu * intra în sarcina persoanelor desemnate din cadrul Serviciului Administrare Brevete.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

FLUXUL PROCEDURII DE EXAMINARE A CERERILOR ȘI DE ACORDAREA CERTIFICATULUI SUPPLEMENTAR DE PROTECȚIE PENTRU MEDICAMENTE ȘI PENTRU PRODUSE DE PROTECȚIE A PLĂNTELOR,
conform Regulamentelor (EEC) nr. 1768/18 iunie 1992 al Consiliului și, respectiv, (EC) nr.1610/23 iulie 1996 al Parlamentului European și al Consiliului, și Instrucțiunii O.S.I.M. nr.146/28.12.2006



Activitățile Compartimentului Topografii produse semiconductoare (TPS)

1.Formarea Registrului National al cererilor de inregistrare a TPS dupa preluarea de la Registratura Generala a OSIM a documentatiei de inregistrare a cererilor de TPS

2.Examinarea cererilor de inregistrare a unei topografii a produselor semiconductoare constând in:

- verificarea si analizarea documentelor existente la dosar in vederea atribuirii datei de depozit

- examinarea indeplinirii conditiilor de acordare a certificatului si notificarea solicitantului privind eventualele observatii

- analizarea raspunsurilor transmise de solicitant ca urmare a notificarilor OSIM

- elaborarea si redactarea raportului de examinare

- analiza raportului in cadrul Comisiei de Examinare si intocmirea pe baza acestuia a motivarii care sta la baza luarii hotarârii de inregistrare a TPS sau respingere a cererii

- inscrierea hotarârii in registrul de hotarâri si procese verbale privind rezolvarea cererilor de inregistrare a topografiilor

- inscrierea in Registru National al TPS, a topografiilor pentru care s-a luat hotarâre de inregistrare

- gestionarea TPS inregistrate pe durata de valabilitate

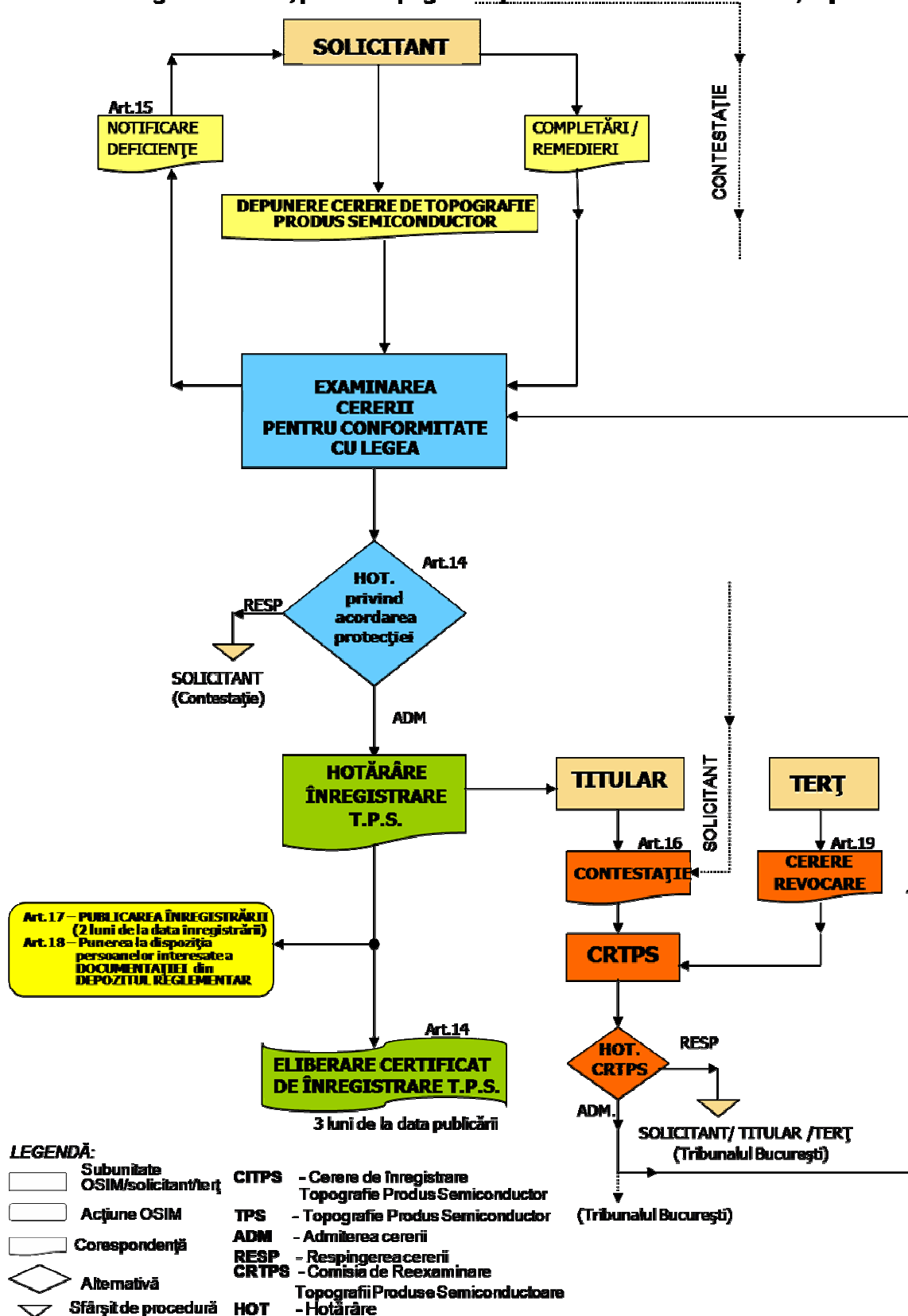
3.Pregatirea documentatiei pentru publicarea in BOPI – Sectiunea TPS, pentru punerea la dispozitia publicului.

4.Transmiterea hotarârii catre titular, eliberarea certificatului de inregistrare a topografiei, publicarea in BOPI* a datelor bibliografice si a mentiunii hotarârii de inregistrare

Activitățile marcate cu * intra in sarcina persoanelor desemnate din cadrul Serviciului Administrare Brevete

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
 2010

FLUXUL PROCEDURII DE EXAMINARE A CERERILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE A TOPOGRAFIILOR PRODUSELOR SEMICONDUCTOARE (TPS) conform Legii nr.16/1995, privind topografiile produselor semiconductoare, republicată



Activitățile în legătură cu examinarea cererilor de Brevete pentru Soiuri de Plante (CBS)**

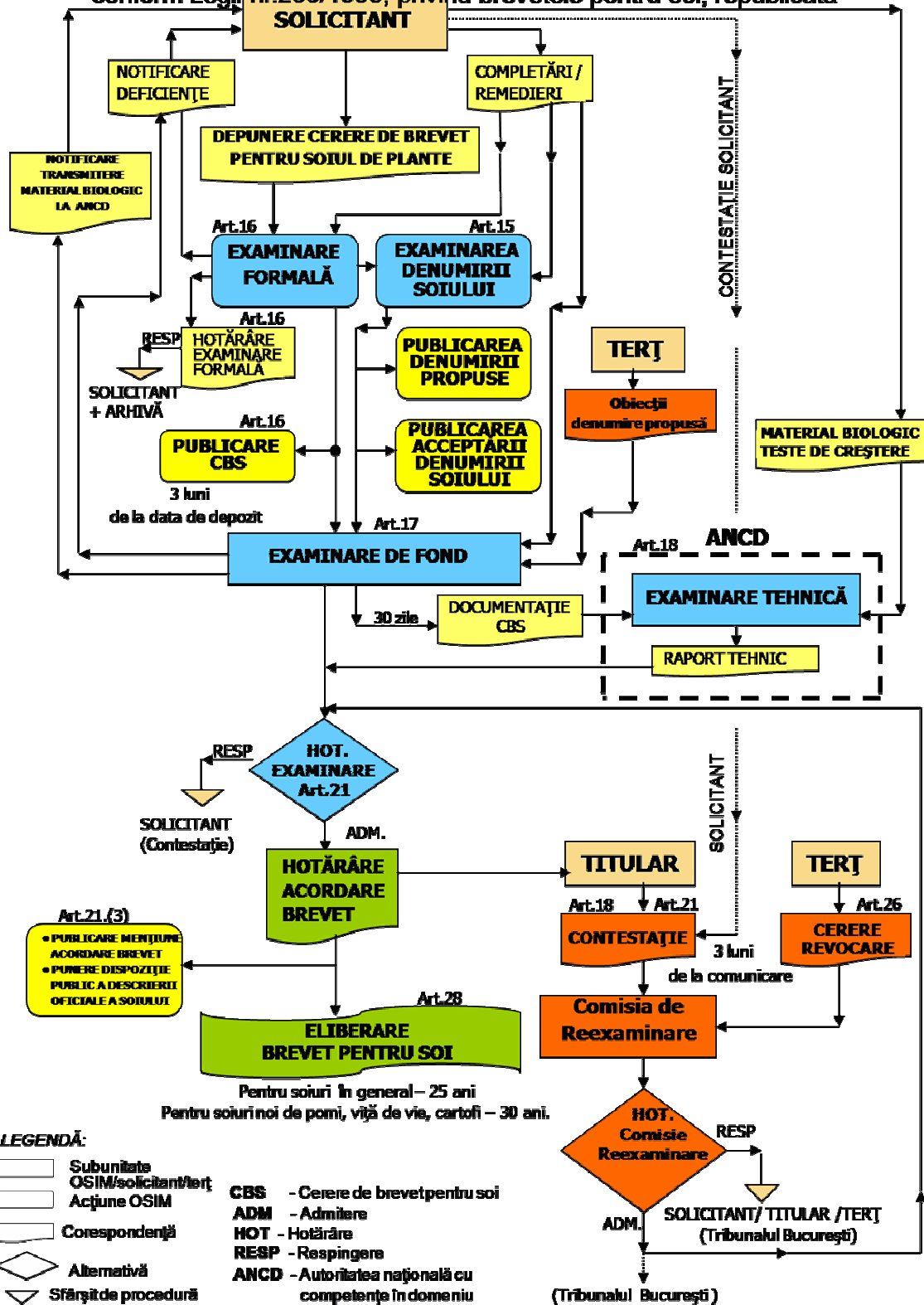
1. Formarea Registrului National al CBS și gestionarea acestuia .
 2. Examinarea formală a CBS și completarea bazei de date naționale (Common Software- Soiuri) cu datele de identificare pentru CBS.
 3. Notificarea solicitantului privind atribuirea datei de depozit și înscrierea cererii în Registrul național al CBS
 4. Intocmirea documentelor pentru publicarea CBS în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială – Secțiunea Protecția Noilor Soiuri de Plante (BOPI-SPNSP)
 5. Examinarea de fond a CBS privind: noutatea și denumirea soiului. Se efectuează întâi cercetarea documentară la nivel național consultând bazele de date interne CS-soiuri și CS-marci și baza de date a Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (ISTIS), apoi la nivel internațional:
 - ▶ UPOV-ROM – produs al Uniunii Internaționale pentru Protecția Soiurilor de Plante – OMPI, care conține soiuri protejate prin brevet din toate țările membre UPOV, și
 - ▶ CPVO - produs al Oficiului Comunitar de Protecție a Soiurilor de Plante, care conține soiuri protejate prin brevet pentru soi și soiuri înregistrate în Catalogul Comunitar din toate țările membre UE.
 6. Analiza raportului de examinare a condițiilor de Distinctivitate, Uniformitate și Stabilitate efectuate de care autoritatea națională desemnată sau o altă autoritate recunoscută internațional. Acest raport este transmis de solicitant la OSIM.
 7. Luarea unei hotărâri de acordare a brevetului pentru soi sau de respingere a CBS, de către Comisia de examinare.
 8. Pregătirea pachetului de documente în vederea publicării hotărârilor de acordare sau respingere a cererii de brevet pentru soi în BOPI – Secțiunea BPS.
 9. Eliberarea brevetului pentru soi și a duplicatului pentru ameliorator*.
 10. Formarea Registrului Național al Brevetelor pentru soiuri de Plante și gestionarea acestuia.
 11. Gestionarea menținerii în vigoare a brevetului pentru soi.
 12. Constituirea și actualizarea bazelor de date și transmiterea trimestrială la UPOV și CPVO.
- Activitățile marcate cu * intra în sarcina persoanelor desemnate din cadrul Serviciului Administrare Brevete*

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

**Diagrama fluxului procedurii de examinare a cererilor de Brevete
pentru Soiurile de Plante**

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
 2010

FLUXUL PROCEDURII DE EXAMINARE A CERERILOR ȘI DE ACORDARE A BREVETELOR PENTRU SOI
 conform Legii nr.255/1998, privind brevetele pentru soi, republicată



OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

Compartimentul Traduceri documente de brevete

Activitățile Compartimentului

- 1.** Realizarea pachetului de documente- titluri și rezumate ale brevetelor de invenție acordate în cadrul Direcției Brevete ale cererilor de brevet de invenție publicate precum și ale modelelor de utilitate- și traducerea în limba engleză în vederea transmiterii pentru schimburi internaționale în vederea completării bazei de date EspaceNet, sau bazelor din interfața EPOQUE ale Oficiului European de Brevete. Titlurile și rezumatele traduse se introduc în Softul Comun.
- 2.** Acordarea asistenței la traducerea din limbi de circulație internațională (rusă, franceză, spaniolă, etc) a unor documente selectate de examinatori din literatura mondială, în vederea efectuării analizei comparative pentru examinarea cererilor de brevet sau de model de utilitate.
- 3.** Traducerea în limba engleză a rapoartelor de documentare cu opinie scrisă efectuate în cadrul Direcției Brevete de Invenție pentru Oficiul de PI din Slovenia sau Macedonia
- 4.** Traducerea în limba engleză, la solicitarea Directorului General al OSIM, a actelor normative elaborate sau de interes pentru OSIM, clasificatoare, rapoarte, broșuri, Strategia națională de proprietate intelectuală, Raportul anual al OSIM
- 5.** Traducerea paginii web a OSIM
- 6.** Completarea bazei de date ROPAT-Search cu traducerea în limba engleză a rezumatelor brevetelor de invenție publicate în BOPI, acordate anterior datei la care s-au început schimburile internaționale de la punctul 1.

Capitolul VI

Direcția Colectia Națională și Servicii

Direcția cuprinde serviciile:

- Serviciul de Baze de Date și Sisteme Informatice care are două compartimente
 - Compartimentul Administrare Sisteme centrale, rețea și Internet, Asistență utilizatori
 - Compartimentul Administrare Baze de Date
- Serviciul de Analize și Sinteze Documentare
- Serviciul Editura și Tipografie care cuprinde două compartimente
 - Compartiment Redacție

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

-Compartiment Tehnoredacție, Tipografie – Legătorie, Expediție, Restaurare

• Serviciul Arhiva, Bibliotecă, Colecția Națională de Brevete care include

- Compartimentul Arhivă

-Compartimentul Colecția de Brevete, Bibliotecă

Directia are urmatoarele atributii:

1.Administreaza sistemul informational OSIM

2.Administreaza si coordoneaza dezvoltarea intregului sistem informatic al OSIM, urmarind coerenta, completitudinea si compatibilitatea cu nivelul tehnicii si cerintelor manifestate in sistemul national si mondial al protectiei proprietatii industriale (PPI); formuleaza si propune spre aprobare strategia si planurile de dezvoltare informatica si, dupa aprobare, raspunde, in limita competentelor, de aplicarea lor.

3. Administreaza, conserva, dezvolta, inclusiv prin schimburi internationale si pune la dispozitia publicului literatura de PI, alta decât cea de brevet;

4.Gestioneaza si dezvolta colectiile de documente si publicatii intrate in patrimoniul OSIM si realizeaza schimb de informatii cu alte institutii.

5.Editeaza, dupa caz, publica si tipareste prin editura OSIM publicatiile oficiale ale OSIM precum si orice alte publicatii din planul editorial aprobat.

6.Elaboreaza proiectul strategiei de dezvoltare a colectiilor de documente si publicatii ale OSIM; implementeaza dupa aprobare, pe baza de proiecte, strategia aprobata; urmareste realizarea acestor proiecte prin segmentele specifice ale planurilor anuale.

6.Elaboreaza, prin personalul de specialitate, si supune aprobarii strategia si planurile anuale de dezvoltare a sistemului informatic urmarind compatibilitatea cu sistemele informatice ale altor autoritati din domeniul PPI; urmareste, dupa aprobare, implementarea acestei strategii prin planurile anuale.

7.Asigura, prin personalul de specialitate, compatibilitatea schimbului de informatii cu alte Oficii si organizatii regionale sau internationale; deruleaza schimbul de informatii pe suport electronic.

8.Participa, prin personalul de specialitate, la elaborarea si implementarea unor planuri - regionale sau internationale - sau unor standarde si recomandari privitor la sistemul international al schimburilor de informatii in domeniul proprietatii industriale.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

9.Formuleaza si propune spre aprobarea conducerii OSIM planurile destinate asigurarii securitatii colectiilor de documente si publicatii gestionate (Planul antidezastre); urmareste aplicarea acestuia.

10.Elaboreaza si propune spre aprobare conducerii OSIM si implementeaza dupa aprobare planul de securitate IT.

11.Organizeaza si tine cursuri de instruire in domeniul utilizarii sistemelor moderne de documentare.

12.Administreaza si dezvolta, prin compartimentul de specialitate, sistemul de servicii pentru terti. Coordoneaza activitatea de colaborare in domeniul schimburilor internationale de servicii.

Serviciul de Baze de Date si Sisteme Informatice are atributiuni de administrare a infrastructurii IT a institutiei, asigurarea bunei functionalitati software si hardware a intregului sistem informatic din cadrul OSIM.

Activitati specifice:

1.Administreaza, prin persoanele desemnate, toate bazele de date constituite la OSIM si ia masuri pentru:

1.1.protejarea contra distrugerii informatiilor stocate, in conditiile tehnico-economice existente;

1.2.verificarea completitudinii si consistentei informatiilor stocate, generând rapoarte periodice catre directiile vizate;

1.3.protectia contra accesului neautorizat la bazele de date;

1.4.optimizarea accesului la bazele de date (timp de raspuns, obtinerea de informatii complete, usor de urmarit, etc);

1.5.proiectarea de noi functiuni care corespund nevoilor utilizatorilor;

1.6.compatibilizarea structurilor si continutului bazelor cu cerintele schimburilor internationale si a noilor tehnologii informatice in domeniul proprietatii industriale: depunerea electronica, documentul electronic.

2.Administreaza, prin persoanele desemnate, sistemele Hard/SOFT centrale ale Oficiului urmarindu-se:

2.1.protejarea contra distrugerii a sistemelor Hard/Soft, in conditiile tehnico - economice existente;

2.2.verificarea periodica a starii datelor;

2.3.protectia contra accesului neautorizat la sistem, sau datele din sistem;

2.4.optimizarea accesului: timp de raspuns, obtinerea de informatii complete usor de urmarit, etc;

2.5.proiectarea de noi functiuni care corespund nevoilor utilizatorilor.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

3.Administrează, prin persoanele desemnate rețeaua de calculatoare a Oficiului urmărindu-se:

3.1.asigurarea și siguranța accesului la diferitele categorii de informații

3.2.reducerea timpilor de acces și nefuncționare

3.3.optimizarea alocării utilizatorilor;

4.Aplică prevederile programului de securitate IT și administrează, sistemele de securitate contra accesului neautorizat atât la bazele de date OSIM cât și la bazele de date sau sistemele instituțiilor partenere.

5.Asigura asistența tehnică în utilizarea echipamentelor informatice și a sistemelor de programe folosite și ia măsuri pentru:

5.1.instalarea, întreținerea și mutarea echipamentelor informatice în OSIM;

5.2.raportează anomaliile întâlnite și cauzele producerii unor defecțiuni; rapoartele întocmite sunt înaintate, prin conducerea direcției CNS, direcțiilor implicate;

5.3.comunica către direcțiile implicate, prin directorul direcției, informațiile necesare Direcției Economice privind mișcarea sau modificarea structurii unor echipamente.

7.Proiectează și dezvoltă după caz cu parteneri externi, aplicații software noi sau re-proiectează aplicații deja existente; identifică noile cerințe ale utilizatorilor și le include, în vederea rezolvării, în planurile anuale și strategice de proiectare.

8.Asigura schimbul internațional de date prin:

8.1. transmiterea de date în formate electronice convenite cu și către instituțiile cu care OSIM colaborează;

8.2.primirea datelor în formate rezultate din schimburile internaționale și integrarea lor în bazele de date ale Oficiului.

10. Colaborează la schimbul de informații în domeniul IT sau dezvoltarea de proiecte comune cu alte instituții naționale.

11.Participă, în grupele de experți, la colaborări internaționale în elaborarea unor proiecte informatice, la organizarea și efectuarea schimbului de informații sau date privind protecția proprietății industriale.

12. Elaborează prin personalul de specialitate, și după caz utilizând consultanța externă, specificațiile tehnice din domeniul specific de activitate necesare întocmirii caietelor de sarcini ale achizițiilor publice;

13. Consemnează în Registrul Rețelei și în Registrul baze de date toate măsurile luate și se documentează detaliat urmând uzanțele descrise în

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

legislația de specialitate sau, în lipsa acesteia, în regulile interne ale Oficiului sau Direcției.

Serviciul de Analize și Sinteze Documentare

1. Efectuează cu specialiștii proprii sau din direcția Brevete de Inventie ori din serviciile Marci ori desene și Modele servicii pentru terți la cerere din domeniul brevetelor, marcilor, desenelor și modelelor etc cuprinse în catalogul de servicii la cerere aprobat.

2. Efectuează cercetările documentare care au la baza convenția de colaborare internațională semnată cu OHIM;

3. Elaborarea, actualizarea catalogului serviciilor la cerere din domeniul PI; acest catalog este aprobat de Conducerea OSIM.

4. Elaborarea, actualizarea și propunerea spre aprobare a tarifelor serviciilor la cerere din domeniul PI.

5. Elaborarea procedurilor de lucru pentru efectuarea serviciilor la cerere din domeniul PI.

Serviciul Arhiva, Bibliotecă, Colecția Națională de Brevete

Serviciul Arhiva, Bibliotecă, Colecția Națională de Brevete are în atribuții:

1. Administrarea documentelor din:
Arhiva OSIM
Biblioteca Juridică și Tehnică a OSIM
Colecția Națională de Brevete
2. Administrarea activității salilor de lectură din OSIM
3. Punerea la dispoziția solicitanților a documentelor din Serviciu pe baza procedurilor interne OSIM.
4. Intocmirea planului anual de achiziții de carte și realizarea lui după aprobare.
5. Administrarea colaborării cu Bibliotecile partenere OSIM, semnatare a Convenției de Colaborare
6. Elaborarea și actualizarea periodică a Nomenclatorului Arhivistic.
7. Intocmirea planului de selecție și a documentației aferente; selecția documentelor; scanarea/microfilmarea prealabilă a documentelor pentru care această procedură este aprobată de Conducerea OSIM.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

8. Identificarea documentelor lipsa din colectii si completarea lor prin schimb cu Bibliotecile sau Arhivele altor Oficii Nationale sau cu Arhivele Nationale ale României sau Biblioteca Nationala a României sau Academiei României.
9. Elaborarea, impreuna cu alte servicii si Directii din Oficiu a planului antidezaste, parte din programul general de securitate al OSIM, si implementarea acestuia
10. Colectarea materialelor necesare realizarii Muzeului Virtual al PI in România
11. Valorificarea sau sprijinirea valorificarii continutului Arhivei in cadrul unor lucrari de Istoria stiintei elaborate de specialistii OSIM sau din afara OSIM
12. Colaborarea cu Arhivele sau Bibliotecile altor Oficii in realizarea unor proiecte comune.
13. Asigura personalul necesar activitatii de secretariat al Directie CNIS.

Activitatea Serviciului este reglementata prin urmatoarele Legi specifice:

1. Legea Arhivelor Nationale 16/1996;
2. Legea Bibliotecilor 334/2009

Serviciul Arhiva, Bibliotecă, Colecția Națională de Brevete este constituit din urmatoare entitati:

1. Arhiva OSIM;
2. Colectia Nationala de Brevete
3. Biblioteca Juridica si Tehnica

Atributii specifice:

Atributiile Arhivei OSIM;

1. Administrarea documentele **unicat** provenite din toate Directiile Oficiului in conformitate cu prevederile Nomenclatorului Arhivistic.
2. Selectarea si pastreaza in sectiunea Tezaur a documentelor unicat apreciate ca având valoare istorica deosebita.
3. Punerea la dispozitia publicului, pe baza procedurilor aprobate de Conducerea OSIM, a documentelor din Arhiva sau a unor copii dupa documentele din Tezaur.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

4. Reorganizarea periodica a spatiului Arhivei functie de noile numarul de intrari noi, de preluarea unor noi inventare sau de selectiile efectuate.

5. Identificarea documentelor lipsa din inventarele proprii si regasirea, in limita posibilitatilor, a unor copii ale acestora.

6. Identificarea si obtinerea copiilor unor documente istorice privitoare la istoria PPI in România; integrarea acestor informatii intr-un viitor Muzeu virtual al istoriei PPI in România

2. Colectia Nationala de Brevete contine documentele de brevet primite de OSIM prin schimburi internationale de la alte Oficii; spatiul actual ocupat de descrierile documentelor de brevet din Colectie este de cca 11.000 m liniari raft (cca 500 to hârtie); in cadrul Colectiei sunt organizate doua gestiuni economice:

Colectia România care contine Descrierile CBI si ale BI inregistrate in România.

Colectia de CD-DVD cu documentele de brevet in format electronic provenite din schimburile internationale cu alte Oficii nationale sau regionale

Atributiile Colectiei Nationale de Brevete:

- a. Gestionarea documentelor primite asigurându-se maxima protectie posibila impotriva deteriorarii prin aplicarea prevederilor planului ,antidezastre'
- b. Punerea la dispozitia publicului, in baza procedurilor aprobate de Conducerea OSIM, a documentelor sau a copiilor efectuate dupa documentele din Colectie.
- c. Inventarierea periodica a documentelor din Colectiei conform procedurilor prevazute de Lege.
- d. Completarea colectiilor cu documentele noi intrate si periodica reorganizare a colectiilor functie de noile intrari.
- e. Completarea si corectarea bazei de date RoPatentSearch cu documentele noi intrate provenite din publicatiile Oficiului;.
- f. Reclasificarea documentelor de brevet foarte vechi si actualizarea clasificarii la documentele noi in functie de necesitati.

3. Biblioteca Juridica si Tehnica contine carti si periodice provenite fie din achizitiile proprii fie din schimburile internationale. Biblioteca gestiune economica asigurata de un gestionar.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

- a. Gestionarea documentelor primite asigurându-se maxima protecție posibilă împotriva deteriorării prin aplicarea prevederilor planului „antidezastre”
- b. Punerea la dispoziția publicului, în baza procedurilor aprobate de Conducerea OSIM, a documentelor sau a copiilor efectuate după documentele din Biblioteca.
- c. Inventarierea periodică a documentelor din Biblioteca conform procedurilor prevăzute de Lege.
- d. Completarea colecțiilor cu documentele noi intrate și periodică reorganizare a colecțiilor funcție de noile intrări.
- e. Completarea și corectarea bazei de date a Bibliotecii cu documentele noi intrate provenite din publicațiile Oficiului;
- f. Intocmirea planului anual de achiziții și îndeplinirea lui după aprobare
- g. Intocmirea planului anual de selecție a documentelor din Biblioteca și aplicarea lui după aprobare.
- h. Administrarea relației cu Bibliotecile semnatare ale Convenției de colaborare cu OSIM în vederea promovării cunoștințelor de PPI.
- i. Administrarea activității salii de lectură și promovarea, împreună cu serviciul Marketing, a conținutului documentar administrat de BCA celor interesați.

Serviciul Editura și Tipografie

Serviciul Editura Tipografie (SET) are următoarele atribuții:

1. Editează și publică Buletinul Oficial de Proprietate Industrială (BOPI), cu secțiunile aferente, pe hârtie, CD/DVD și Internet.
2. Editează și publică descrierile brevetelor de invenție acordate în România, pe hârtie, CD/DVD și realizează formatul pentru Internet.
3. Editează și publică Revista Româna de PI pe hârtie, CD/DVD și realizează formatul pentru Internet.
4. Editează și publică Raportul anual al OSIM pe hârtie, CD/DVD și realizează formatul pentru Internet.
5. Editează alte publicații: ESPACE EROB, Discul RO – BULLETIN, RO-Buletin ERATA.
6. Editează și publică alte lucrări pe tema proprietății industriale prevăzute în planul editorial OSIM, Editura OSIM fiind autorizată de Ministerul Culturii.

Alte activități:

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

1. Restaurarea documentelor de PI, în principal brevete regale (unicat), aflate în patrimoniul OSIM
2. Creare multimedia pentru instituție, materiale de prezentare
3. Scanarea unor documente de PI, brevete de invenție tiparite, brevete de invenție restaurate și a unor lucrări de specialitate, pentru Biblioteca Virtuală.
4. Activități de legatorie pentru instituție.
5. Administrarea secțiunii destinate Editurii OSIM din pagina WEB
6. Elaborează și supune aprobării planul editorial și politica de abonamente la publicațiile OSIM; contractează abonamente și urmărește distribuția materialelor spre abonați.
7. Efectuează servicii către terți: editare, publicare, restaurare, scanare, legatorie, multimedia.
8. Alcatuirea necesarului de tipar în cadrul tipografiei conform necesarilor transmise din direcțiile OSIM.
9. Participă la expozițiile de carte naționale și internaționale cu stand propriu.
10. Promovează, împreună cu serviciul Marketing, activitatea și serviciile proprii
11. Pregătește și transmite datele cerute la schimburile internaționale.
12. Organizează, în colaborare cu Serviciul Biblioteca, Colectie și Arhivă și Serviciul Marketing lansări de carte.
13. Completează Bazele de date ale OSIM cu descrierile de brevet de invenție și imaginile publicate în rezumat, scanate și indexate.
14. Tipărește tirajul necesar pentru distribuția publicațiilor realizate sub egida Editurii OSIM.
15. Tipărește, în tirajele solicitate, materiale elaborate de alte compartimente ale OSIM, sau elaborate în cadrul SET, la solicitarea acestora.
16. Elaborează și asigură distribuția ofertei de publicații.
17. Asigură expedirea publicațiilor OSIM către abonați, prin poșta și protocol FTP și, vânzarea acestora de la sediul OSIM.
18. Editează și tipărește, în tirajele comandate, materiale prevăzute în colaborările internaționale.

Capitolul VII

Serviciu Audit Public Intern

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

Serviciul Audit Public Intern este coordonat în mod direct de Directorul General al O.S.I.M.

- 1.Elaborarea normelor metodologice specifice Oficiului de Stat pentru Inventii si Marci ;
- 2.Avizarea normelor specifice entitatilor publice aflate in subordine/coordonare/sub autoritate;
- 3.Elaborarea proiectului Planului anual de audit public intern ;
- 4.Efectuarea activitatii de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Oficiului de Stat pentru Inventii si Marci sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiente si eficacitate ;
- 5.Auditeaza cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea :
 - ▶ angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata , inclusiv din fondurile comunitare ;
 - ▶ platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - ▶ vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale ;
 - ▶ concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrative-teritoriale;
 - ▶ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - ▶ alocarea fondurilor bugetare ;
 - ▶ sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;
 - ▶ sistemul de luare a deciziilor ;
 - ▶ sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - ▶ sistemele informatice.
- 6.Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsutite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si de consecintele acestora ;
- 7.Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate sin activitatile sale de audit ;
- 8.Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern si il transmite Ministerului Finantelor Publice, la termínele stabilite de catre acesta;
- 9.Auditarea procedurilor si sistemelor implementate din cadrul structurilor Oficiului de Stat pentru Inventii si Marci care administreaza si gestioneaza fonduri externe in vederea atingerii urmatoarele obiective:

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

- ▶ evaluarea eficacității și eficienței operațiilor financiare și non-financiare;
- ▶ siguranța datelor și a raportărilor;
- ▶ concordanța activităților desfășurate cu reglementările U.E. și cu legislația națională;
- ▶ protecția intereselor financiare ale U.E. și ale bugetului de stat național.

10. Reprezintă Oficiul de Stat pentru Invenții și Marci în raporturile UCAAPI și structura de audit de la nivelul MECMA;

11. Elaborează puncte de vedere pe diverse probleme, solocitate de conducerea OSIM (în cadrul misiunilor de consiliere);

12. Elaborează metodologii și proceduri de audit.

Scopul misiunilor de auditului public intern este de a contribui la menținerea și îmbunătățirea eficacității activității structurilor din cadrul OSIM, inclusiv cele prin care se administrează și gestionează fondurile externe, și anume: fondurile pre-structurale PHARE/SAPARD, instrumentele structurale (Fondul de Coeziune, FSE, FEDER) sau alte fonduri externe primite de la BM, BERD, IFI, donatori externi, etc.

Atributii (sarcini) – Competente – Responsabilitati ale auditorului

Sarcini:

1. Realizează organizarea, coordonarea și desfășurarea misiunilor de audit ordinare;
2. Îndrumă, la fața locului, activitatea echipei de audit, urmărind orientarea acestora și respectarea normativelor naționale aplicabile, a procedurilor de audit intern, verificarea obiectivelor stabilite, temeinicia constatărilor de audit și a recomandărilor propuse;
3. Analizează documentele auditate și colectează probe de audit,
4. Contribuie la generalizarea metodelor de audit intern sau a recomandărilor care au dat rezultate bune;
5. Realizează misiuni de audit ad-hoc dispuse de directorul general OSIM;
6. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele;
7. Examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului și a rezultatelor obținute;

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

8. Examineaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;

9. Evalueaza economicitatea, eficienta si eficacitatea cu care sistemele de management si executie ale structurilor OSIM, prin intermediul carora se administreaza si se deruleaza programe de finantare internationala, utilizeaza resursele financiare, umane sau materiale in scopul indeplinirii obiectivelor si obtinerii rezultatelor stabilite;

10. Analizeaza sistemele de management si control intern ale structurilor auditate, identifica slabiciunile acestora, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/masuri/proiecte sau operatiuni;

11. Participa, la anumite sedinte, intâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegatii etc.;

12. Participa la actiuni initiale si organizate de conducerea UCAAPI pe linia instruirii profesionale si a respectarii Codului privind conduita etica a auditorului intern;

13. Realizeaza orice alte sarcini de audit public intern primite direct de la directorul general OSIM, sarcini care sunt in concordanta cu procedura de audit.

Competente:

1. Intocmeste documentele de audit prevazute in metodologia de audit intern in vigoare, documente corespunzatoare functiei de conducere in cadrul structurii de audit;

2. Intocmeste proiecte de Rapoarte de audit public intern, inclusiv rapoarte de urmarire a implementarii recomandarilor de catre structurile auditate;

3. Verifica aplicarea actelor normative cu caracter financiar si non-financiar, precum si a instructiunilor date in aplicarea acestora;

4. Propune actiuni si solutii pentru recuperarea pagubelor identificate in gestionarea fondurilor publice si face recomandari pentru imbunatatirea sistemelor de control intern ale structurilor implicate in derularea acestora;

5. Face recomandari pentru corectarea slabiciunilor aferente sistemelor de management si control intern identificate in cadrul misiunilor de audit si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;

6. Face recomandari in vederea cresterii eficientei, eficacitatii sistemelor de control intern ale structurilor implicate in derularea fondurilor publice;

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice, raportează imediat directorului general OSIM și structurii de control intern abilitate, dacă aceasta există.

8. Intocmește diferite proiecte de lucrări periodice sau cu caracter de unicat, la cererea șefului ierarhic superior sau din proprie inițiativă, atunci când necesitățile o impun, cum ar fi: manuale, norme metodologice, răspunsuri la adrese ale altor direcții sau instituții, puncte de vedere sau amendamente la unele acte normative, note, rapoarte de informare, rapoarte periodice de activitate, care nu au legătură directă cu activitatea de audit intern, dar care contribuie la realizarea obiectivelor serviciului și direcției în ansamblul său.

Responsabilitati:

1. Răspunde, în principal, de realizarea misiunilor de audit cuprinse în Planul anual de Audit Public Intern aprobat de directorul general al OSIM;

2. Răspunde de calitatea programelor de audit și a listelor de obiective pentru misiunile de audit organizate, în care scop, periodic, urmărește introducerea și adaptarea acestora la cerințele reglementărilor și procedurilor în vigoare;

3. Răspunde de calitatea și conținutul documentelor de audit pe care le întocmește pe parcursul unei misiuni de audit public intern;

4. Răspunde de conținutul problemelor prezentate, de justetea și eficiența recomandărilor și acțiunilor pe care le formulează;

5. Răspunde de asigurarea confidențialității acțiunilor dispuse în mod direct de către conducerea OSIM;

6. Răspunde și asigură protecția documentelor puse la dispoziție de către structurile auditate în timpul misiunilor de audit intern;

7. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a auditorului intern, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Limite de competență: în îndeplinirea sarcinilor de serviciu auditorul intern este independent, lucru asigurat de prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, a O.M.F.P. nr.38/2002 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit intern, a O.M.F.P. nr.252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, precum și a Ordinului directorului general OSIM pentru aprobarea Normelor metodologice proprii privind auditul intern al OSIM.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

Capitolul VIII

Compartimentul Control Intern

Biroul Control Intern, înființat cu respectarea dispozițiilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice și este coordonat direct de către Directorul General O.S.I.M.

Atribuțiile Biroului Control Intern sunt cele prevăzute de Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Activitățile de control curente privesc:

- Observarea;
- Compararea;
- Aprobarea;
- raportarea;
- Coordonarea;
- Verificarea;
- Analiza;
- Autorizarea;
- Supervizarea;
- Examinarea;
- Separarea funcțiilor;
- Monitorizarea.

Compartimentul de control intern este interfața cu Corpul de control al MECMA precum și cu echipele de control ale instituțiilor care efectuează controale la OSIM, asigurându-se ca misiunile de control extern să se desfășoare în cele mai bune condiții. Compartimentul de control intern va pune la dispoziția actele solicitate pe parcursul controalelor precum și predarea actelor solicitate pe bază de proces-verbal.

Compartimentul de control intern va urmări ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de către echipele de control, dacă este cazul, asigurând comunicarea stadiului de implementare a acestora către instituțiile care au dispus aceste măsuri.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

De asemenea, Compartimentul de control intern, prin coordonatorul acestui compartiment, va întocmi Planul propriu de control pe care îl va supune aprobării Directorului General OSIM.

La sfârșitul fiecărui an calendaristic, Compartimentul de control intern va întocmi Raportul anual de activitate pe care îl va prezenta Directorului General OSIM.

Capitolul IX

Biroul Resurse Umane

Biroul Resurse Umane este coordonat de către Directorul General O.S.I.M. și are următoarele atribuții:

1. Tine evidența personalului OSIM și ține la zi carnetele de muncă cu toate modificările în contractele de muncă individuale ale salariaților;
2. Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor;
3. Încadrarea personalului – încheierea contractului individual de muncă (stabilirea drepturilor salariale);
4. Întocmește ordine, decizii, contracte individuale de muncă, acte adiționale privind probleme de personal și resurse umane;
5. Ducerea la îndeplinire Ordinele Directorului general sau Directorului general Adjunct privind promovarea personalului, sancționarea personalului, pensionarea personalului, eliberarea din funcție a personalului, detasarea personalului, schimbarea locului de muncă la propunerea Directorilor de Direcție;
6. Eliberarea adeverințelor solicitate de personal;
7. Gestiunea electronică a datelor privind :
 - Contractul de muncă individual
 - Ordinul de promovare
 - Registrul matricol electronic cerut de Ministerul Muncii și Protecției Sociale
8. Implementarea Planului anual de pregătire profesională elaborat de Colegiul de Conducere prin aportul membrilor
9. Evidența concediilor medicale și a concediilor de odihnă
10. Gestionarea dosarelor de personal
11. Gestionează procesul de evaluare a personalului

Capitolul X

Compartiment Relații cu mass – media

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

Compartimentul Relatii cu mass – media este coordonat de catre Directorul General.

Purtatorul de cuvânt prezinta in fata mass-mediei pozitia oficiala a institutiei

- 1.Cauta, stabileste canale de comunicatie si mentine relatiile de comunicare dintre institutie si mass-media;
- 2.Stabileste portofoliul de informatii din care selecteaza pe cele relevante in relatia cu mass-media, neincalcând prevederile legii privind confidentialitatea;
- 3.Elaboreaza comunicate de presa, le supune aprobarii conducerii si le transmite mass –media, realizând astfel o imagine corecta asupra activitatii institutiei, formuleaza, propune spre aprobare si transmite „dreptul la replica” in cazul in care apar in mass-media aspecte nereale privind activitatea OSIM sau , dupa caz, privind protectia proprietatii industriale in România;
- 4.Organizeaza periodic, la solicitarea sau cu acordul conducerii, conferinte de presa tematice;

Activitati de administrare:

- 5.Creeaza o baza de date (materiale documentare, statistici, grafice, fotografii) operationala cu informatii referitoare la pozitia OSIM in plan national si international, in colaborare cu serviciul strategie;
- 6.Articolele aparute in media referitoare la OSIM precum si comunicatele de presa formulate de OSIM vor fi publicate in INTRANET;
- 7.Participa la toate activitatile de imagine organizate de OSIM;

Capitolul XI

Compartimentul de securitatea, sanatatea muncii si RSVTI

Compartimentul de securitatea, sanatatea muncii si RSVTI este coordonat de catre Directorul General

Activitati specifice:

- 1.Activitatile de prevenire si protectie desfasurate in cadrul unitatii:
 - 1.1.identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

1.2.elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie; elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii; elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca

1.3.asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

1.4.identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru; intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

Activitati de administrare:

1.Informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;

2.Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific si semnalizarea lor;

3.Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

4.Colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie

Capitolul XII

Compartimentul Registratura Generala și depunere cereri titluri de protectie

Compartimentul Registratura Generala și depunere cereri titluri de protecție este coordonat in mod direct de catre Directorul General Adjunct.

Compartimentul are urmatoarele atributii principale;

1. inregistrarea in Registrul corespunzator a intregii corespondente primite de catre OSIM prin posta sau direct la Registratura(aprox. 500 de intrari zilnic) avandu-se in vedere informatiile: Nr. Inregistrare, Expeditor, Continut, Destinatie, Nr. de iesire de la expeditor;

2. repartizarea corespondentei inregistrate catre cabinetul Directorului General in cazul unei corespondente care vizeaza activitatea si functionalitatea ansamblului OSIM ori dupa caz catre directiile sau

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

serviciile de specialitate, în cazul unei corespondente ce ține exclusiv de de resortul lor;

3. înregistrarea corespondentei de ieșire (aproximativ 1000 ieșiri zilnic) în Registrul corespunzător avându-se în vedere ce puțin informațiile: Sectorul intern expeditor, Conținutul, Destinatar, Examinatorul de dosar;

4. stampilarea plicurilor purtătoare de corespondență cu stampila de francare plic, care conține și valoarea și data;

-trimiterea plicurilor la poșta, alăturându-se un borderou în care se evaluează suma totală;

5. elaborarea la fiecare sfârșit de lună a unui centralizator, transmis la Direcția Economică.

6. înregistrarea tuturor cererilor de protecție depuse la OSIM, pentru toate obiectele de proprietate industrială protejate de către OSIM respectiv:

- a) - cereri de brevet de invenție;
- b) - cereri de certificat suplimentar de protecție;
- c) - cereri de înregistrare model de utilitate;
- d) - cereri de brevet de soiuri de plante;
- e) - cereri de înregistrare a topografiilor produselor semiconductoare;
- f) - cereri de înregistrare sau de reînnoire mărci ori de înregistrare indicații geografice;
- g) - cereri de înregistrare desene și modele

Cererile sunt primite pe baza formularelor puse la dispoziție atât pe pagina web cât și la registratura, la depunere primind număr de înregistrare.

7. scanarea cererilor de marcă, transmiterea documentelor scanate în baza de date de mărci a Softului Comun și la casierie, ceea ce permite ca pentru cererile de mărci și respectiv de desene să se poată achita taxa de înregistrare imediat, direct la casierie;

38. înregistrarea tuturor cererilor de protecție în Registrul unic cu secțiuni pentru cererile specifice fiecărui obiect de proprietate industrială. La cererea de marcă se creează un borderou automat electronic.

9. întocmirea săptămânală și la sfârșit de lună ori ad-hoc la solicitarea venită din partea conducerii OSIM de rapoarte privind situația depunerilor de cereri de protecție, rapoarte statistice sau sintetice privind evoluția acestora pe termenii indicați;

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

10. acordarea de indicații minimale solicitanților de protecție care depun cererile direct la OSIM privind strict completarea câmpurilor din cererea de protecție ori îndrumarea solicitanților către Biroul de Relații cu publicul sau după caz către serviciile de examinare, pentru informații care depășesc competența sau atribuțiile biroului.

TITLUL VII

Colaborarea dintre direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul O.S.I.M.

Dispozițiile cu caracter general pentru direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din O.S.I.M. pot fi date cu respectarea legii numai de către Directorul General și Directorul General Adjunct, în limitele competențelor ce îi sunt stabilite.

Colaborarea dintre direcțiile din structura organizatorică a O.S.I.M. se realizează prin directorii de direcții.

În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau potrivit sarcinilor stabilite de conducerea O.S.I.M., pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre direcțiile din structura organizatorică a O.S.I.M., directorii acestora pot desemna persoane care să efectueze lucrarea.

Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor direcții, în raport cu atribuțiile prevăzute de prezentul regulament, se verifică și se semnează de toți directorii direcțiilor implicate. În cazul în care directorii de direcții nu ajung la un acord în legătură cu soluționarea lucrării, fiecare prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată. Întregul material se trimite Directorului General sau Directorului General Adjunct, în limitele competențelor ce îi sunt stabilite, care coordonează lucrarea, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

TITLUL VIII

Înregistrarea documentelor și circuitul lucrărilor și documentelor

Toate documentele care intră sau ies din oficiu se gestionează fie de către Registratura Generală OSIM pentru corespondența uzuală, fie de

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

catre Cabinetul OSIM pentru corespondente speciale sau dedicate si respectiv faxuri.

Pentru gestiunea corespondentei, atât la Cabinetul OSIM cât si la Registratura OSIM exista *câte* un registru unic de intrari/iesiri.

Correspondenta de intrare primeste un numar in serie crescatoare imediat disponibil in registru. Daca o corespondenta de iesire este urmare a unei solicitari de raspuns, atunci aceasta corespondenta de iesire poarta acelasi numar cu corespondenta de intrare care a generat raspunsul iar datele de intrare/iesire sunt cele corespunzatoare momentului primirii, respectiv expedierii raspunsului.

Pentru corespondentele de iesire care nu au fost generate ca urmare a unei solicitari explicite, se alocă numărul disponibil imediat următor înregistrării în registru, iar în mod corespunzător, rubricile „numar document intrare” și respectiv „data”, rămân libere.

Fluxul de intrare

Toate documentele intra prin Registratura generala sau, respectiv Secretariatul General al Oficiului.

Correspondenta de serviciu, adresata OSIM prin fax sau posta electronica, intra prin Secretariatul General.

Toate documentele primesc numere de inregistrare in ordine crescatoare.

Toate documentele cu exceptia CBI se introduc in calculatorul de retea; CBI aflate in stadiul de nerepartizare se introduc in calculatorul local, la Serviciul Examinare Preliminara.

Toate documentele sunt analizate de Cabinetul Directorului General si repartizate Directorului General, sau in lipsa acestuia Directorului General Adjunct, sau persoanei delegate de Directorul General.

Daca documentele sunt repartizate direct Directorului General Adjunct, acesta dispune repartizarea lor, iar daca documentul ii este dat spre stiinta, Directorul General Adjunct se conformeaza deciziei Directorului general.

Orice document de interes institutional se repartizeaza de catre Directorul General sau, dupa caz, Directorul General Adjunct, directorului de resort, cu un termen de raspuns care se inregistreaza in calculator.

Orice document de interes pentru un birou de specialitate poate fi repartizat sefului de birou care dispune solutionarea acestuia.

Transferurile intre toate nivelele ierarhice trebuie sa se faca de regula in maxim 48 de ore de la intrarea documentelor in institutie, cu exceptia zilelor nelucratoare.

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

Oricare document aflat în portofoliul unui compartiment este accesibil în rețea șefului de compartiment indiferent de calea pe care a fost repartizat.

Fluxul de ieșire

Orice răspuns se semnează de către elaborator la rubrica „întocmit”.

Orice răspuns se semnează aprobat de către persoana din structura de conducere a instituției, după cum urmează:

- a) Dacă documentul este de interes local, documentul se aprobă și semnează de către șeful de serviciu la propunerea șefului de birou;
- b) Dacă documentul este de interes departamental, se aprobă și semnează de către directorul de resort, la propunerea șefului de serviciu;
- c) Dacă documentul este de interes interinstituțional, se aprobă și semnează de către Directorul General sau, după caz, de către Directorul general Adjunct, la propunerea scrisă a directorului de resort. Directorul general Adjunct îl semnează dacă documentul de intrare care a generat răspunsul este repartizat spre rezolvare Directorului General Adjunct. Dacă documentul de intrare care a generat răspunsul este repartizat spre știința Directorului general Adjunct, atunci Directorul General Adjunct primește spre știință propunerea de răspuns a directorului de resort și transmite propunerea proprie Directorului General. În caz de divergență de opinii între Directorul General Adjunct și Directorul General, decizia aparține Directorului General care se poate consulta bi sau multilateral;
- d) Orice document care angajează financiar instituția va fi semnat și de către directorul economic; orice document care angajează juridic instituția va fi semnat și de către directorul juridic.

Transmiterea documentelor pe fluxurile de intrare și ieșire va fi însoțită de operare corespunzătoare în programul de corespondență.

Transmiterea documentelor pe flux se face de regulă în cursul aceleiași zile, astfel încât ajungerea la destinația finală să nu depășească 48 de ore, cu excepția zilelor nelucrătoare.

Nerespectarea termenilor de rezolvare va conduce la luarea în considerare a responsabilităților generale în flux.

Circuitul lucrărilor în cadrul O.S.I.M. se realizează după cum urmează:

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

a) Corespondenta inregistrata la cabinetul Directorului General se repartizeaza, potrivit rezolutiilor, directiei sau directiilor competente;

b) Corespondenta inregistrata la Registratura Generala a O.S.I.M. se repartizeaza directiilor carora le este adresata.

Lucrarile se solutioneaza in termenele prevazute de actele normative, calculate de la data primei inregistrari in O.S.I.M. cu exceptia situatiei in care prin rezolutie sau in cuprinsul acestora sunt prevazute alte termene.

a) Principalele documente utilizate de directiile din O.S.I.M. sunt urmatoarele: Note de informare;

b) Adrese catre autoritati, institutii sau petitionari;

c) Ordine ale Directorului Generale;

d) Dispozitii de Serviciu ale Directorului General si Directorului General Adjunct;

e) Referate de necesitate;

f) Note de oportunitate;

g) Documente specifice prevazute de legile de proprietate industrială.

Adresele se intocmesc in doua exemplare si se semneaza de persoanele competente. Primul exemplar al adresei se transmite destinatarului, iar cel de-al doilea exemplar, precum si documentele care au stat la baza elaborarii acesteia se pastreaza la directia care a solutionat lucrarea.

Ordinele emise de Directorul General se inregistreaza la Cabinetul Directorului General, intr-un registru special constituit in acest sens. Exemplarul original, cu semnaturile Directiei Juridic, Marci, Desene si Modele, Cooperare Internationala si Directiei Economice se pastreaza la Cabinetul Directorului General.

O corespondenta care se refera la o cerere de protectie si care este „ ulterioara depunerii cererii de protectie impreuna cu documentele aferente acesteia, primeste un numar de intrare conform prevederilor de mai sus.

Numerele alocate pentru corespondenta de catre Registratura Generala OSIM, respectiv de catre Cabinetul OSIM sunt codificate dupa cum urmeaza:

a) 1;.; numar curent crescator completat la stânga cu numarul de zerouri necesar pâna la 6 cifre - pentru Registratura Generala (*exemplu*: documentul având numarul curent 123 este inregistrat astfel: 1.000123)

b) 2;.; numar curent crescator completat la stânga cu numarul de zerouri pâna la 5 cifre - pentru Cabinetul OSIM (*exemplu*: documentul inregistrat la Cabinetul OSIM având numarul curent 123 va fi inregistrat astfel: 2.00123).

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

În situația în care OSIM emite mai multe răspunsuri pentru aceeași corespondență de intrare atunci numărul corespunzător al corespondenței de ieșire se va codifica după cum urmează:

a) număr codificat conform prevederilor anterioare +"/R1" pentru prima revenire respectiv a doua corespondență;

b) număr codificat conform prevederilor anterioare + "/R2" pentru a doua revenire respectiv a treia corespondență, etc. (*exemplu:* dacă pentru o corespondență primită la Cabinetul OSIM având codul 2.00123 OSIM răspunde a treia oară numărul de ieșire este 2.00123/R2 și are data de ieșire corespunzătoare).

Este cu desăvârșire interzisă alocarea unor numere care nu respectă codificarea conform prezentului flux al documentelor sau alocarea unui număr care nu este imediat disponibil în registrul unic al Cabinetului sau Registraturii OSIM. În acest scop toți salariații OSIM vor indica în corespondență, dacă este cazul numărul adresei de intrare care a generat corespondența OSIM de ieșire.

Documentele corespunzătoare unor cereri de protecție depuse sau primite la OSIM prima dată în scopul constituirii depozitului național reglementar primesc numere de înregistrare după cum urmează:

- A/număr curent - pentru cererile de brevete de invenție;
- M/număr curent - pentru cererile de mărci sau indicații geografice;
- F/număr curent - pentru cereri de desene și modele industriale;
- T/număr curent - pentru cereri de topografii și circuite integrate;
- V/număr curent - pentru cereri de protecție a noilor soiuri de plante;
- C/număr curent - pentru cereri certificate suplimentare de protecție;
- U/număr curent - pentru cereri de înregistrare model de utilitate

Dosarele cererilor de protecție pentru obiectele proprietății industriale protejate de OSIM primesc după constituirea depozitului național reglementar, numere de depozit după cum urmează:

Pentru cereri de brevete de invenție: următoarea serie de caractere numerice:

a; blank; anul cererii; blank; numărul curent al cererii completat cu numărul necesar de zerouri până la 5 cifre (*exemplu:* o cerere de brevet

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

depusa în anul 2000 având numărul curent 23 va fi codificată astfel: a 2000 00023).

Pentru cereri de protecție marci sau indicații geografice: următoarea serie de caractere numerice:

m; blank; anul cererii; blank; numărul curent al cererii completat cu numărul necesar de zerouri până la 5 cifre (*exemplu:* o cerere de marcă depusă în anul 2000 având numărul curent 23 va fi codificată astfel: m 2000 00023).

Pentru cereri de desene și modele: următoarea serie de caractere numerice:

f; blank; anul cererii; blank; numărul curent al cererii completat cu numărul necesar de zerouri până la 4 cifre (*exemplu:* o cerere de desene și modele industriale depusă în anul 2000 având numărul curent 23 va fi codificată astfel: f 2000 0023).

Pentru cereri de topografii și circuite -integrate: următoarea serie de caractere numerice:

t; blank; anul cererii; blank; numărul curent al cererii completat cu numărul necesar de zerouri până la 2 cifre (*exemplu:* o cerere de topografii și circuite integrate depusă în anul 2000 având numărul curent 23 va fi codificată astfel: 12000 23).

Pentru cereri de protecție a noilor soiuri de plante: următoarea serie de caractere numerice:

v; blank; anul cererii; blank; numărul curent al cererii completat cu numărul necesar de zerouri până la 3 cifre (*exemplu:* o cerere de protecție a unui nou soi de plantă depusă în anul 2000 și având numărul curent 23 va fi codificată astfel: v 2000 023).

Pentru cereri de înregistrare model de utilitate: următoarea serie de caractere numerice:

u; blank; anul cererii; blank; numărul curent al cererii completat la stânga cu numărul necesar de zerouri până la 5 cifre (*exemplu:* o cerere de înregistrare model de utilitate depusă în anul 2008 cu numărul curent 37 va fi codificată astfel: u 2008 00037).

Pentru cereri de certificat suplimentar de protecție pentru medicamente și produse de protecția plantelor, următoarea serie de caractere numerice: c; blank; anul cererii; numărul curent al cererii de completat cu numărul necesar de zerouri până la 3 cifre (de exemplu: o cerere de certificat suplimentar de protecție depusă în anul 2007, având numărul 23, va fi codificată astfel: c 2007 023).

Pentru cereri de extindere a duratei certificatului suplimentar de protecție pentru medicamente, următoarea serie de caractere numerice:

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI
Regulament de Organizare și Funcționare
2010

ceț; blank, anul cererii; numărul curent al cererii de completat cu numărul necesar de zerouri până la 3 cifre (de exemplu: o cerere de extindere a duratei unui certificat suplimentar de protecție depusă în anul 2009, având numărul 3, va fi codificată astfel: cexț 2009 003).

TITLUL IX

Dispoziții finale

Directiile din O.S.I.M. îndeplinesc orice alte activități, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament, stabilite de lege.

Secretariatele direcțiilor din O.S.I.M. au următoarele atribuții principale:

- a) Asigură înregistrarea și evidența lucrărilor direcției;
- b) Asigură circuitul lucrărilor, în cadrul direcției și la alte direcții ale O.S.I.M., conform repartizării stabilite de conducerea instituției sau de conducerea direcției;
- c) Pregătesc corespondența, inclusiv completarea plicurilor și a tipizatelor acestora în vederea expedierii și predării acestora Registraturii Generale;
- d) Pregătesc materialele pentru arhivarea lucrărilor și a doserelor direcției, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materialele preconstituite și le predau la arhiva O.S.I.M.;
- e) Păstrează în mape separate sau, după caz, în dosare conform Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materialele preconstituite, al doilea exemplar al documentelor efectuate în cadrul direcției, precum și lucrările care au stat la baza elaborării acestora;
- f) Asigură, după caz, tehnoredactarea lucrărilor direcției, precum și multiplicarea materialelor necesare;
- g) Păstrează și folosesc stampilele direcției, conform prevederilor legale;
- h) Păstrează evidența concediilor de odihnă sau a altor concedii ale salariaților;

OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Regulament de Organizare și Funcționare

2010

i) Efectueaza si tin evidenta orelor suplimentare, lucrate in conditiile legii de catre personalul din cadrul directiei;

j) Ridica de la compartimentul de specialitate rechizitele si celelalte materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii directiei si le repartizeaza personalului acestora.

In conditiile in care directiile din cadrul O.S.I.M. nu au organizate secretariate, atributiile prevazute mai sus se indeplinesc de catre o persoana desemnata in acest scop de catre conducerea directiei respective.

Termenele de pastrare sunt cele prevazute de Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic si mateterialele preconstituite, aprobat prin Ordin de Directorul general.

Programul de lucru in O.S.I.M. este prevazut de Contractul Colectiv de Munca la nivel de O.S.I.M. si este de Luni pâna Joi de la ora 08.00 la ora 16.30 si Vineri de la ora .8.00 la ora 14.00.

Personalul O.S.I.M. este obligat sa respecte programul de lucru.

Plecarea inainte de terminarea programului sau prezenta la serviciu dupa program, precum si alte invoiuri sunt permise cu aprobarea sefului ierarhic superior.

** Activitatea de examinare și acordare a protecției pentru noile soiuri de plante se va mai desfășura de către OSIM până la data de 01.07.2011, conform Legii nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul și certificarea calității, comercializarea semințelor și a materialului săditor, precum și înregistrarea soiurilor de plante, modificată și completată prin Legea nr. 212/2010, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 790/25.11.2010