



OFICIUL DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI



Anexa nr. 2 la Ordinul Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri

2738/20.08.2020



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI**



CUPRINS

PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I OFICIUL DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI (OSIM)...6

1.1. Baza legală, rolul și statutul juridic.....	6
1.2. Misiunea OSIM.....	6
1.3. Funcțiile OSIM	7
1.4. Atribuțiile OSIM	7

CAPITOLUL II SISTEMUL DE MANAGEMENT.....8

2.1. Conducerea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci.....	8
2.2. Directorul General	8
2.3. Directorul General Adjunct	9
2.4. Directorii de direcții	10
2.5. Șefii de serviciu	12
2.6. Șefii de birou	14
2.7. Colegiul de Conducere	16
2.8. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	17

CAPITOLUL III ORGANIZAREA OSIM.....17



3.1. Structura Organizatorică a OSIM.....	17
3.2. Relații funcționale	19

CAPITOLUL IV APROBAREA, ACTUALIZAREA ȘI MODIFICAREA ROF...20

PARTEA A II-A REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DETALIAT

4.1. Cabinet Director General	20
4.2. Secretariat	21
4.3. Serviciul Comunicare și Marketing Operațional.....	22
4.3.1. Compartiment Relații cu publicul, Depuneri cereri PI, Registratură.....	22
4.3.2. Compartiment Comunicare	24
4.3.3. Compartiment Marketing Operațional	25
4.4. Compartiment Audit Public Intern.....	27
4.5. Compartiment Resurse Umane.....	30
4.6. Compartiment Control Intern	32
4.7. Compartiment Antifraudă, Anticorupție.....	33
4.8. Structura de Securitate	35
4.9. Direcția Economică.....	36
4.9.1. Serviciul Financiar - Contabilitate.....	37
4.9.1.1. Biroul Financiar.....	39
4.9.1.2. Compartiment Contabilitate.....	40
4.9.2. Serviciul Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu...	41
4.10. Direcția Juridică.....	43
4.10.1. Compartiment Relații Internaționale	44
4.10.2. Serviciul Juridic, Afaceri Europene.....	46



4.10.3. Serviciul Contestații	49
4.11. Direcția Brevete de Invenție și Informații Tehnologice.....	51
4.11.1. Serviciul Examinare Preliminară, Administrare Brevete naționale și europene.....	55
4.11.1.1. Biroul Brevete Europene și Cereri internaționale.....	53
4.11.1.2. Compartiment Depozit Național și Examinare Preliminară.....	54
4.11.1.3. Compartiment Publicare Cereri și Titluri de Protecție...	55
4.11.1.4. Compartiment Eliberare și Menținere în Vigoare.....	55
4.11.1.5. Compartiment Registre Naționale, Modificări în Situația juridică.....	56
4.11.2. Serviciul Examinare fond Chimie-Farmacie.....	57
4.11.3. Serviciul Examinare fond Mecanică.....	58
4.11.4. Serviciul Examinare fond Electricitate – Fizică	59
4.12. Direcția Mărci și Desene	61
4.12.1. Serviciul Mărci.....	62
4.12.1.1. Birou Examinare Preliminară.....	63
4.12.1.1.1 Compartiment Constituire Depozit Reglementar, Publicare Cereri.....	64
4.12.1.1.2. Compartiment Clasificare, Renunțări, Respingeri...	65
4.12.1.2. Compartiment Examinare Semne Distinctive	65
4.12.1.3. Compartiment Examinare Cereri internaționale	66
4.12.1.4. Compartiment Examinare Opoziții mărci	67
4.12.2. Serviciul Desene, Cercetări Documentare, Eliberări Titluri de Protecție.....	67
4.12.2.1. Biroul Eliberări titluri de Protecție, Modificări în Situația Juridică, Reînnoiri Desene și Mărci.....	68
4.12.2.1.1. Compartiment Eliberări Titluri de protecție.....	69



4.12.2.1.2. Compartiment Modificări în Situația Juridică.....	70
4.12.2.1.3. Compartiment Examinare Cereri de Reînnoire	71
4.12.2.2. Compartiment Examinare Cereri Desene și Modele...	72
4.12.2.3. Compartiment Cercetări Documentare Desene și Mărci.....	73
4.13. Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor.....	74
4.14. Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial.....	75
4.14.1. Compartiment Editură, Traduceri.....	77
4.14.2. Compartiment Fond Arhivistic	79
4.14.3. Compartiment Control Intern Managerial.....	80
4.15. Activitatea de sănătate și securitate în muncă, RSVTI.....	82
4.16. Activitatea de protecție a datelor cu caracter personal	88

PARTEA A III-A ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL LUCRĂRILOR ȘI DOCUMENTELOR

CAPITOLUL IV ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL LUCRĂRILOR ȘI DOCUMENTELOR.....	89
--	-----------

PARTEA A IV-A DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL V ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI OSIM.....	95
--	-----------

ANEXA 1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CONFORM H.G. NR. 573/1998 REPUBLICATĂ.....	97
--	-----------

**ANEXA 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ DETALIATĂ.....98****PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE****CAPITOLUL I. OFICIUL DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI (OSIM)****1.1. Baza legală, rolul și statutul juridic al OSIM**

Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (denumit în continuare OSIM), este organ de specialitate al administrației publice centrale și **autoritate unică pe teritoriul României în acordarea protecției proprietății industriale**, în conformitate cu legislația națională în domeniu și cu prevederile convențiilor și tratatelor internaționale la care România este parte.

Atribuțiile OSIM în domeniul proprietății industriale sunt reglementate de Hotărârea Guvernului nr. 573/1998 privind organizarea și funcționarea OSIM, republicată, art. 68 din Legea nr. 64/1991 privind brevetele de invenție, republicată, art. 96 din Legea nr. 84/1998 privind mărcile și indicațiile geografice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 48 din Legea nr. 129/1992 privind desenele și modelele, republicată.

Organizarea și competențele OSIM sunt în conformitate cu acordurile, convențiile și tratatele internaționale în domeniul proprietății industriale la care România este parte.

OSIM este finanțat integral din venituri proprii în temeiul art. 10 din H.G. nr. 573/1998 privind organizarea și funcționarea OSIM, republicată și funcționează în regim de autofinanțare în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 41/1998 privind taxele în domeniul proprietății industriale și regimul de utilizare a acestora, republicată.

Normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul OSIM sunt reglementate de Codul Etic și de Conduită Profesională al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, aprobat prin Ordinul Directorului General OSIM nr. 46/12.04.2018.

1.2. Misiunea OSIM

Misiunea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, autoritate unică pe teritoriul României în acordarea protecției proprietății industriale, este de a susține inovarea, competitivitatea și profitabilitatea ca factori de creștere economică.



OSIM furnizează servicii de specialitate de calitate prin acordarea drepturilor de proprietate industrială, promovează proprietatea industrială prin toate mijloacele și asigură cooperarea României în relațiile internaționale, în conformitate cu tratatele, convențiile și acordurile în domeniu, la care țara noastră este parte.

1.3. Funcțiile OSIM sunt:

1. **de acordare a protecției și eliberarea titlurilor de proprietate industrială;**

2. **de reglementare și sinteză**, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional necesar pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniul protecției proprietății industriale;

3. **de reprezentare**, prin care se asigură, în numele statului român și al Guvernului României, reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul său de activitate;

4. **de aplicare a prevederilor Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană pentru domeniul protecției proprietății industriale.**

1.4. **Atribuțiile principale ale OSIM**, conform H.G. nr. 573/1998 privind organizarea și funcționarea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, republicată, sunt:

1.înregistrează și examinează cererile din domeniul proprietății industriale, eliberează titluri de protecție care conferă titularilor lor drepturi exclusive pe teritoriul României;

2.este depozitarul registrelor naționale ale cererilor depuse și al registrelor naționale ale titlurilor de protecție acordate pentru invenții, mărci, indicații geografice, desene și modele, topografiile de produse semiconductoare, modele de utilitate și certificate suplimentare de protecție;

3.editează și publică Buletinul Oficial de Proprietate Industrială al României;

4.editează și publică fasciculele brevetelor de invenție;

5.administrează și conservă Colecția națională de proprietate industrială, întreține și dezvoltă baza de date informatizată în domeniul său de activitate, inclusiv prin schimburi internaționale;

6.efectuează, la cerere, servicii de specialitate în domeniul proprietății industriale;

7.publică on-line, pe site-ul oficial al instituției, la cerere, în mod gratuit și fără acordarea drepturilor de autor, articole destinate promovării domeniului proprietății industriale;

8.atestă consilierii în domeniul proprietății industriale și ține evidența acestora în registrul național al cărui depozitar este;



9.acordă,la cerere, consultanță de specialitate în domeniul proprietății industriale și organizează cursuri de instruire, seminarii și simpozioane în domeniu;

10.asigură armonizarea cadrului legislativ național cu reglementările internaționale și europene în domeniul protecției proprietății industriale;

11.inițiază, negociază și participă, în condițiile legii, la încheierea de convenții, acorduri, protocoale și alte înțelegeri interne și internaționale în domeniul protecției proprietății industriale;

12.participă și implementează prin specialiștii Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci proiecte europene și regionale în domeniul proprietății industriale, finanțate parțial sau integral de către organisme cu care oficiul dezvoltă relații de cooperare;

13.îndeplinește orice alte atribuții în domeniul proprietății industriale, care decurg din dispozițiile legale în vigoare și din acordurile internaționale la care România este parte.

CAPITOLUL II SISTEMUL DE MANAGEMENT

2.1. CONDUCEREA OFICIULUI DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI

Conducerea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci este asigurată de un director general numit prin decizie a Prim – Ministrului României și este ajutat în activitatea sa de un director general adjunct și 4 directori de direcție.

Directorul General are rang de secretar de stat.

2.2. DIRECTORUL GENERAL

Directorul General reprezintă și angajează instituția în raporturile cu celelalte autorități publice, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, precum și în justiție și în raporturile cu celelalte organe jurisdicționale. În acest scop poate da împuternicire de reprezentare Directorului General adjunct, directorilor de direcție sau altor persoane din subordine.

În fața autorităților jurisdicționale Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci este reprezentat prin personalul de specialitate, pe baza împuternicirilor acordate pentru fiecare cauză în parte.



Directorul General are calitatea de ordonator de credite, în condițiile legii, sens în care răspunde pentru realizarea veniturilor și utilizarea resurselor financiare ale instituției strict pentru cheltuieli legate de activitatea OSIM.

În calitatea sa de ordonator terțiar de credite are obligația de a angaja și utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale.

Pe lângă Directorul General funcționează Colegiul de conducere, organ cu rol consultativ, al cărui președinte este. Componenta colegiului se regăsește în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, iar componenta nominală se aprobă prin ordin al Directorului General.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite ordine, decizii, instrucțiuni, dispoziții, circulare și alte norme interne, care pot avea caracter normativ sau individual.

Prin ordin al Directorului General pot fi delegate atribuții, în condițiile legii.

Pe lângă atribuțiile menționate, directorul general:

1. supune aprobării ministrului economiei, energiei și mediului de afaceri, Regulamentul de Organizare și Funcționare și structura organizatorică detaliată a OSIM, în baza structurii organizatorice aprobate prin HG 573/1998 privind organizarea și funcționarea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, republicată;

2. controlează activitatea tuturor structurilor din cadrul instituției;

3. desemnează, pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor de specialitate din cadrul OSIM, componenta delegațiilor la diferite acțiuni interne și internaționale din domeniul PI și aprobă mandatul și raportul acțiunii;

4. reprezintă România în calitate de membru în Consiliul de Administrație al OEB și EUIPO, precum și în cadrul Adunărilor Generale ale Statelor Membre OMPI;

5. participă la elaborarea Strategiei naționale de proprietate industrială, stabilind misiunea și viziunea oficiului;

6. coordonează și răspunde de activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. coordonează și răspunde de activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal din cadrul OSIM.

În situația în care Directorul General nu își poate exercita atribuțiile, prin ordin al acestuia se desemnează, în condițiile legii, un înlocuitor, Directorul General stabilind limitele de competență și atribuțiile pe care înlocuitorul le va exercita.

2.3. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT



Directorul General Adjunct asigură stabilitatea funcționării instituției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile oficiului.

Directorul General Adjunct îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul ROF, fișa postului, precum și alte atribuții stabilite prin ordin al Directorului General.

Directorul General Adjunct coordonează metodologic, în vederea îndeplinirii exclusiv a atribuțiilor și responsabilităților oficiului, domeniul tehnic și de specialitate al instituției.

Directorul General Adjunct al OSIM are următoarele atribuții:

1. reprezintă instituția, în baza mandatului dat de Directorul General și, în limitele de competență stabilite de acesta, în relațiile cu instituțiile și autoritățile statului, OEB, EUIPO și alte organisme europene și comunitare precum și în relația cu OMPI;

2. informează Directorul General asupra deciziilor tehnice și de specialitate pe care urmează să le ia în activitatea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează și respectă și/sau aplică deciziile Directorului General;

3. urmărește îndeplinirea planului stabilit pentru direcțiile și serviciile pe care le coordonează și formulează propuneri de îmbunătățire a activității și/sau buna funcționare a acestora;

4. propune spre aprobare Directorului General instrucțiuni care au în vedere activitatea tehnică și de specialitate a Oficiului;

5. inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte administrative, coordonează și controlează aplicarea acestora în domeniile de activitate coordonate și propune spre avizare proiectele de acte administrative promovate de compartimentele coordonate;

6. coordonează activitățile Oficiului legate de Camera Națională a Consilierilor în Proprietate Industrială;

7. coordonează și răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.

8. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul general.

2.4. DIRECTORII DE DIRECȚII

Directorii de direcții organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice ale OSIM și ale direcției pe care o conduc și de activitatea compartimentelor pe care le coordonează; asigură buna colaborare între serviciile din subordine și, de asemenea, între direcția pe care o conduc și celelalte compartimente din cadrul OSIM.

În vederea îndeplinirii obiectivelor specifice ale direcției pe care o conduc, directorii au următoarele **atribuții principale**:



1. coordonează, prin intermediul șefilor de servicii, activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor aflate în subordine directă, prin repartizarea sarcinilor și a lucrărilor aflate în competența acestora;

2. realizează lucrările repartizate în sarcina lor de către conducerea OSIM;

3. realizează, împreună cu șefii serviciilor din subordine sau cu persoana desemnată din cadrul compartimentului/lor coordonate în mod direct, lucrările de o complexitate și importanță deosebite repartizate pentru rezolvare în sarcina direcției de către conducerea OSIM;

4. analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior și, dacă este cazul, întocmesc proiectul planului anual de activitate pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;

5. după aprobarea planului anual, stabilesc sarcinile de plan ale personalului din subordine și urmăresc realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți și cu atribuțiile fiecărui serviciu și compartiment din subordine;

6. stabilesc, după caz, termenele pentru soluționarea lucrărilor repartizate serviciilor și compartimentelor din subordine și urmăresc respectarea acestora;

7. verifică, aprobă și/sau avizează, după caz, lucrările întocmite de serviciile și compartimentele din subordine;

8. participă, verifică și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice;

9. verifică și aprobă rapoartele de activitate lunare și anuale ale șefilor de servicii/birouri, precum și ale personalului compartimentelor aflate în subordinea lor directă, după caz;

10. întocmesc și asigură revizuirea fișelor de post pentru șefii serviciilor aflate în subordine precum și pentru personalul compartimentelor coordonate direct și a criteriilor respectiv, indicatorii de performanță specifici în vederea evaluării, ori de câte ori este necesar;

11. îndeplinesc sarcinile încredințate de conducerea OSIM și răspund pentru îndeplinirea acestora;

12. evaluează, în condițiile legii și în mod obiectiv, activitatea profesională a conducătorilor serviciilor din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;

13. avizează propunerile formulate de șefii serviciilor din subordine precum și de personalul compartimentului/lor din subordine, referitoare la asigurarea resurselor materiale, financiare și umane necesare funcționării acestora;

14. în vederea asigurării unei coordonări a activității compartimentului/lor din subordinea directă pot desemna, cu acordul Directorului General, coordonator/i din cadrul acestui/acestor compartimente;

15. gestionează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite în cadrul ședințelor Colegiului de Conducere sau ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării controlului intern/managerial, pentru compartimentele din subordine;



16. informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de misiunea, strategia și obiectivele OSIM în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea OSIM;

17. semnalează conducerii ierarhic superioare situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate și a căror rezolvare depășește competențele avute;

18. în baza mandatului acordat de directorul general/Directorului General adjunct, asigură reprezentarea OSIM la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate al direcției pe care o conduc;

19. sunt membri în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării controlului intern/managerial al OSIM, în cadrul căreia exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare;

20. asigură întocmirea documentației necesare menținerii și dezvoltării sistemului integrat control intern managerial – managementul calității (SCIM-MC), pentru nivelul Serviciului, și asigură aplicarea procedurilor OSIM, în vederea respectării standardelor specifice domeniilor.

21. întocmesc diverse materiale / rapoarte / analize, în legătură cu SCIM-MC și activitatea operațională, solicitate pentru misiuni de control.

22. elaborează planul anual de formare profesională, îl supune spre aprobare și urmăresc realizarea acestuia;

23. îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din prevederile legale, legate de specificul lor de activitate și conținute în fișa postului, stabilite de conducerea OSIM, în limita competențelor.

În cazul absenței din instituție, directorii deleagă atribuțiile ce le revin, cu avizul conducerii OSIM, unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei alte persoane din cadrul serviciilor/birourilor/compartimentului/lor pe care le coordonează, cu acordul acesteia; numele persoanei căreia i-au fost delegate competențele se comunică Secretariatului și întregului personal al serviciilor/birourilor/compartimentelor coordonate.

2.5. ȘEFII DE SERVICIU

Șefii de serviciu organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice ale OSIM, direcției din care fac parte și ale serviciului pe care îl conduc, precum și de activitatea birourilor/compartimentelor pe care le coordonează; asigură buna colaborare între birourile/compartimentele din subordine și, de asemenea, între serviciul pe care îl conduc și directorul direcției din care fac parte, precum și cu alte compartimente din cadrul OSIM.

În vederea îndeplinirii obiectivelor specifice ale serviciului pe care îl conduc, șefii de serviciu au următoarele **atribuții**:



1. coordonează activitatea serviciului pe care îl conduc precum și a compartimentului/lor coordonate în mod direct, precum și prin intermediul șefilor de birou, activitatea birourilor aflate în subordine directă, acolo unde există;

2. realizează lucrările repartizate în sarcina lor de către conducerea OSIM și/sau de către directorul direcției din care serviciul face parte;

3. participă în mod activ la realizarea, împreună cu directorul direcției, precum și a șefilor de birou sau cu persoana desemnată din cadrul compartimentului/lor coordonate în mod direct, dacă este cazul, lucrărilor de o complexitate și importanță deosebite repartizate pentru rezolvare în sarcina direcției de către conducerea OSIM;

4. realizează, împreună cu șefii birourilor din subordine sau cu persoana desemnată din cadrul compartimentului/lor coordonate în mod direct, lucrările de o complexitate și importanță ridicată repartizate pentru rezolvare în sarcina serviciului de către conducerea OSIM și/sau directorul direcției;

5. analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior, și întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;

6. după aprobarea planului anual, stabilesc sarcinile de plan ale personalului din subordine și urmăresc, după caz, realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți;

7. întocmesc și asigură revizuirea fișelor de post pentru șefii de birouri precum și pentru personalul compartimentului/lor aflate în subordine, și a criteriilor respectiv, indicatorilor de performanță specifici, în vederea evaluării, ori de câte ori este necesar;

8. repartizează lucrări spre execuție personalului din subordine sau, după caz, șefilor de birou/personalului compartimentului/lor din subordine și îndrumă personalul subordonat în soluționarea acestora;

9. verifică, aprobă și/sau avizează după caz, lucrările întocmite în cadrul serviciului;

10. participă, verifică și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice ale serviciului pe care îl conduc, și răspund de realizarea, în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;

11. semnalează directorului de direcție situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate și a căror rezolvare depășește competențele avute;

12. realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebite, repartizate serviciului;

13. prezintă și susțin, după caz, conducătorilor ierarhic superiori lucrările elaborate la nivelul serviciului;

14. verifică și aprobă rapoartele de activitate ale personalului aflat în subordine;

15. evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;



16. duc la îndeplinire sarcinile încredințate de directorul direcției sau conducerea OSIM după caz, și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora în domeniul de competență;

17. sunt membri ai Colegiului de conducere acolo unde coordonarea serviciului se realizează direct de către Directorul General sau Directorul General Adjunct, precum și membri ai Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al OSIM, și îndeplinesc atribuțiile date în sarcina lor de către Colegiu sau Comisie;

18. asigură întocmirea documentației necesare menținerii și dezvoltării sistemului integrat control intern managerial – managementul calității (SCIM-MC), pentru nivelul Serviciului, și asigură aplicarea procedurilor OSIM, în vederea respectării standardelor specifice domeniilor;

19. întocmesc diverse materiale / rapoarte / analize, în legătură cu SCIM-MC și activitatea operațională, solicitate pentru misiuni de control;

20. elaborează planul anual de formare profesională, îl supune spre aprobare directorului de direcție, Directorului General sau Directorului General Adjunct, după caz și urmăresc realizarea acestuia;

21. îndeplinesc alte atribuții legate de specificul lor de activitate și consemnate în fișa postului, stabilite de directorul direcției și/sau conducerea OSIM, după caz, în limita competențelor.

În cazul absenței din instituție, șefii de serviciu deleagă atribuțiile ce le revin, cu avizul directorului de direcție și/sau al Directorului General/Directorului General adjunct și respectarea procedurii de delegare, unui șef de birou sau, în lipsa acestuia, unei alte persoane din cadrul serviciului pe care îl coordonează, cu acordul acesteia. Numele persoanei căreia i-au fost delegate competențele se comunică Secretariatului și întregului personal al serviciului pe care îl coordonează.

2.6. ȘEFII DE BIROU

Șefii de birou organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice biroului pe care îl conduc și de activitatea personalului cu funcție de execuție sau, după caz, de activitatea compartimentelor pe care le coordonează; asigură buna colaborare între compartimentele/personalul din subordine și, de asemenea, între biroul pe care îl conduc și șeful de serviciu, directorul direcției și cu alte compartimente din cadrul OSIM.

În vederea îndeplinirii obiectivelor specifice ale biroului pe care îl conduc, șefii de birou au următoarele **atribuții**:

1. coordonează activitatea biroului pe care îl conduc precum și a compartimentului/lor coordonate în mod direct;

2. realizează lucrările repartizate în sarcina lor de către conducerea OSIM directorul direcției și/sau șeful serviciului din care biroul face parte;



3. participă în mod activ la realizarea, împreună cu directorul direcției, șeful serviciului precum și/sau cu persoana desemnată din cadrul compartimentului/lor coordonate în mod direct, dacă este cazul, lucrărilor de o complexitate și importanță deosebite repartizate pentru rezolvare în sarcina direcției și/sau serviciului de către conducerea OSIM;

4. realizează, împreună cu personalul din subordine, lucrările de o complexitate și importanță ridicată repartizate pentru rezolvare în sarcina biroului de către conducerea OSIM, directorul direcției și/sau șeful serviciului;

5. analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior, și întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;

6. după aprobarea planului anual, stabilesc sarcinile de plan ale personalului din subordine, și urmăresc realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți;

7. întocmesc și asigură revizuirea fișelor de post pentru personalul aflat în subordine, și a criteriilor, respectiv, indicatorilor de performanță specifici, în vederea evaluării, ori de câte ori este necesar;

8. repartizează lucrările, îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora și răspund de realizarea, în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;

9. verifică, aprobă și/ sau avizează, după caz, lucrările întocmite în cadrul biroului;

10. realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebite, repartizate serviciului;

11. prezintă și susțin, după caz, conducătorilor ierarhic superiori, lucrările elaborate la nivelul biroului;

12. verifică și aprobă rapoartele de activitate lunare și anuale ale personalului aflat în subordine directă;

13. întocmesc și prezintă șefului ierarhic superior rapoarte lunare și anuale, referitoare la activitatea desfășurată în cadrul colectivului pe care îl conduc;

14. evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul biroului, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;

15. duc la îndeplinire sarcinile încredințate de către șeful de serviciu/ directorul de direcție/conducerea OSIM, după caz, și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență;

16. semnalează șefului de serviciu sau directorului de direcție (respectând calea ierarhică), situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate, și a căror rezolvare depășește competențele avute;

17. asigură întocmirea documentației necesare menținerii și dezvoltării sistemului integrat control intern managerial – managementul calității (SCIM-MC), pentru nivelul Serviciului, și asigură aplicarea procedurilor OSIM, în vederea respectării standardelor specifice domeniilor;



18. întocmesc diverse materiale / rapoarte / analize, în legătură cu SCIM-MC și activitatea operațională, solicitate pentru misiuni de control;

19. elaborează planul anual de formare profesională, îl supun spre aprobare șefului de serviciu, directorului de direcție, Directorului General sau Directorului General Adjunct, după caz și urmăresc realizarea acestuia;

20. îndeplinesc atribuțiile date în sarcina lor de către șeful de serviciu/directorul de direcție, după caz, în limita competențelor.

În cazul absenței din instituție, șefii de birou delegă atribuțiile ce le revin, cu avizul șefului de serviciu/directorului de direcție și/sau al Directorului General/Directorului General adjunct și respectarea procedurii de delegare, unei persoane din cadrul serviciului pe care îl coordonează, cu acordul acesteia. Numele persoanei căreia i-au fost delegate competențele se comunică Secretariatului și întregului personal al biroului pe care îl coordonează.

2.7. COLEGIUL DE CONDUCERE

Colegiul de conducere funcționează ca organ consultativ, pe lângă directorul general.

Colegiul de conducere este compus din Directorul General, Directorul General Adjunct, directorii de direcții, șeful Serviciului de Comunicare și Marketing Operațional și consilierii Directorului General.

În funcție de subiectele abordate, la ședințele Colegiului de conducere pot fi invitați să participe și alți specialiști din cadrul OSIM.

Președintele Colegiului de Conducere este Directorul General al OSIM, iar în lipsa acestuia, atribuțiile președintelui sunt îndeplinite de către Directorul General Adjunct sau un alt director, împuternicit prin mandat scris.

Colegiul de conducere se întrunește în ședințe ordinare și/sau extraordinare, la convocarea Președintelui. Condițiile de desfășurare (ziua, ora, sala) se stabilesc de Președintele Colegiului de conducere și vor fi anunțate în timp util.

Atribuțiile Colegiului de Conducere sunt următoarele:

1. dezbate și propune proiectul de buget;
2. dezbate execuția bugetară și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul;
3. formulează propuneri de îmbunătățire a organizării și funcționării OSIM, pe cale de consecință, formulează propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționarea;
4. formulează propuneri privind conținutul Regulamentului de Ordine Interioară;
5. este consultat în problemele ce vizează strategia de dezvoltare a OSIM, pe plan intern și extern;



6. dezbate și face propuneri în ceea ce privește contractele, convențiile și acordurile interne și internaționale încheiate de OSIM;
7. dezbate și face propuneri în ceea ce privește elaborarea și depunerea proiectelor OSIM de accesare a fondurilor structurale, în concordanță cu metodologia aprobată prin Regulamentele Comisiei Europene;
8. analizează problemele referitoare la salariații OSIM;
9. dezbate și face propuneri cu privire la soluționarea situațiilor de criză sau conflict ce pot apărea în desfășurarea activității OSIM.

Secretariatul Colegiului de conducere este asigurat de persoana desemnată de către Președintele Colegiului de la Secretariatul OSIM.

În atribuțiile persoanei care asigură secretariatul Colegiului intră următoarele:

- a) întocmirea convocatorului și convocarea ședinței Colegiului;
- b) întocmirea tabelului de prezență la ședința Colegiului;
- c) întocmirea Procesului Verbal de ședință în registrul special;
- d) îndosărierea materialelor care au intrat în discuția Colegiului.

2.8. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial este înființată prin ordin al Directorului General, care are și calitatea de președinte al acesteia.

Prin ordin, Directorul General poate delega atribuțiile de președinte unei alte persoane din cadrul OSIM, membru în cadrul acestei comisii.

Comisia este formată din președinte, președinte supleant și membrii (conducătorii compartimentelor din cadrul OSIM).

Comisia cooperează cu toate compartimentele din cadrul instituției, în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, al Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, aprobat de Directorul General și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al OSIM.



Atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, aprobat prin Ordin al Directorului General.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA OSIM

3.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OSIM

Structura organizatorică a OSIM, potrivit H.G. nr. 573/1998 privind organizarea și funcționarea OSIM, republicată este prevăzută în anexa 1 la prezentul Regulament.

În cadrul acesteia și potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (2) din H.G. nr. 573/1998 privind organizarea și funcționarea OSIM, republicată, prin ordin al Directorului General, se pot înființa servicii, birouri, compartimente și colective temporare.

Structura organizatorică detaliată, conținând direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul OSIM se regăsește în anexa 2 a prezentului Regulament.

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se stabilesc prin Ordin al Directorului General și prin prezentul Regulament.

Direcțiile din cadrul OSIM sunt următoarele:

1. Direcția Brevete de Invenție și Informații Tehnologice;
2. Direcția Mărci și Desene
3. Direcția Juridică;
4. Direcția Economică;

În subordinea/coordonarea directă a Directorului General sunt următoarele direcții/ birouri/compartimente funcționale:

1. Direcția Economică;
2. Direcția Juridică;
3. Serviciul Comunicare și Marketing Operațional;
4. Compartimentul Audit Public Intern;
5. Compartimentul Control Intern;
6. Compartimentul Antifraudă, Anticorupție;
7. Compartimentul Resurse Umane;
8. Secretariat;
9. Cabinetul Directorului General;
10. Colegiul de conducere;
11. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
12. Structura de securitate;



13. Activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal;
14. Activitatea de sănătate și securitate în muncă, RSVTI¹.

În subordinea/coordonarea directă a Directorului General Adjunct se află:

1. Direcția Brevete de Invenție și Informații Tehnologice;
2. Direcția Mărci și Desene;
3. Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor;
4. Serviciul Editură, Traduceri, Fond arhivistic, Control intern managerial;

Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor din structura organizatorică a OSIM se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza prezentului Regulament.

Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului din cadrul OSIM se stabilesc în conformitate cu structura organizatorică prevăzută în prezentul Regulament.

Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului se stabilesc prin fișa postului și în pe baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

3.2. RELAȚII FUNCȚIONALE

3.2.1. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Directorului General Adjunct, a directorilor de direcție și șefilor serviciilor independente față de Directorul General, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor Directorului General și a structurii organizatorice;

b) subordonarea șefilor de servicii și a șefilor de birouri față de Directorul General și/sau, după caz, față de Directorul General Adjunct; subordonarea față de directorul de direcție, după caz, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor Directorului General și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu și/sau șeful de birou, după caz, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor Directorului General și a structurii organizatorice.

3.2.2. Relații de colaborare se stabilesc între structurile organizatorice ale OSIM sau între acestea și unitățile organizatorice corespondente din cadrul Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri.

Dispozițiile cu caracter general pentru direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din OSIM se emit, cu respectarea legii, numai de către directorul general, în limitele competențelor stabilite prin prezentul Regulament.

Colaborarea dintre direcțiile din structura organizatorică a OSIM se realizează prin directorii de direcții.

¹ Responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR.



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

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

3.2.3. Relații de cooperare se stabilesc între direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din structura OSIM și unitățile organizatorice similare din alte structuri din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor sau competențelor acordate de Directorul General al OSIM.

3.2.4. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat, personalul OSIM poate reprezenta OSIM în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice, organizații, organisme, ONG-uri, societăți comerciale etc., din țară sau străinătate.

Personalul ce reprezintă instituția în cadrul organizațiilor internaționale, instituțiilor de învățământ, conferințelor, seminariilor și a altor activități cu caracter intern și/sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării.

CAPITOLUL IV APROBAREA, ACTUALIZAREA ȘI MODIFICAREA ROF

Regulamentul de Organizare și Funcționare al OSIM se aprobă prin Ordin al ministrului economiei, energiei și mediului de afaceri, conform art. 8 din H.G. nr. 573/1998 privind organizarea și funcționarea OSIM, republicată.

Actualizarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al OSIM se realizează:

- la inițiativa structurilor organizatorice ale OSIM,



- din inițiativa Compartimentului Resurse Umane, ca urmare schimbării cadrului normativ care reglementează activitatea OSIM și/sau structura organizatorică a instituției sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, care afectează modificarea atribuțiilor generale ale OSIM sau atribuțiilor specifice ale structurilor organizatorice ale OSIM.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a OSIM intră în vigoare la data stabilită prin Ordinului Directorului General, după aprobarea acestui regulament de către ministrul economiei, energiei și mediului de afaceri.

PARTEA A II-A REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DETALIAT

4.1. CABINET DIRECTOR GENERAL

Cabinetul Directorului General este un compartiment distinct, care se organizează și funcționează în subordinea demnitarului, în condițiile Capitolului II al Titlului III din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Cabinetul Directorului General își desfășoară activitatea în subordinea directă a Directorului General.

Personalul din cabinetul Directorului General îndeplinește atribuțiile prevăzute în contractul individual de muncă încheiat în condițiile Capitolului II al Titlului III din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în fișa postului.

Sarcinile și responsabilitățile personalului din cadrul Cabinetului Directorului General OSIM, pot fi, în principal următoarele:

- a) organizează agenda Directorului General;
- b) asigură consilierea Directorului General pe problemele specifice domeniului în care are atribuții stabilite prin fișa postului și contractual individual de muncă;
- c) primește, pregătește și expediază corespondența Directorului General care i-a fost repartizată spre soluționare, acesta fiind pregătită în baza contribuțiilor structurilor organizatorice ale OSIM;
- d) asigură buna desfășurare a legăturilor Directorului General cu reprezentanți ai Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, precum și ai altor autorități ale administrației publice și a diferitelor structuri din cadrul OSIM;
- e) monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor inițiate de structurile OSIM, necesare participării Directorului General la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru;
- f) redactează documentele la solicitarea Directorului General;
- g) participă la ședințe de lucru, conferințe, grupuri de lucru, etc;
- h) participă în cadrul delegațiilor externe;



i) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul general.

4.2. SECRETARIAT

Secretariatul este subordonat Directorului General.

Sarcinile și responsabilitățile Secretariatului pot fi, în principal, următoarele:

- a) răspunde de buna desfășurare a activității privind fluxul corespondenței intrate/ieșite din Secretariat;
- b) asigură primirea, pregătirea, expedierea și clasarea corespondenței Directorului General;
- c) desfășoară activității privind organizarea agendei zilnice a Directorului General;
- d) asigură organizarea întâlnirilor Directorului General;
- e) asigură activitățile de protocol la nivelul conducerii OSIM;
- f) sistematizează documentațiile primite la Secretariat și le prezintă în cel mai scurt timp Directorului General;
- g) transmite documentațiile vizate/aprobate de Directorul General către direcțiile OSIM și compartimentele direct coordonate de către acesta;
- h) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Directorului General;
- i) redactează și tehnoredactează documente privind corespondența Directorului General, precum și alte documente de la nivel instituțional, conform dispoziției acestuia;
- j) îndeplinește și alte sarcini dispuse în sarcina sa de Directorul General.

4.3. SERVICIUL COMUNICARE ȘI MARKETING OPERATIONAL

Serviciul Comunicare și Marketing Operațional este structură organizatorică în subordinea Directorului General OSIM ale cărui atribuții sunt de coordonare a elaborării și implementării strategiei de comunicare a OSIM în cooperare cu factorii implicați, de realizare a strategiei de comunicare a instituției precum și cel de realizare și promovare a cadrului de lucru comunicațional.

De asemenea, Serviciul Comunicare și Marketing Operațional, cu sprijinul compartimentelor din cadrul OSIM elaborează și implementează strategia OSIM pentru promovarea protecției drepturilor de proprietate industrială și a importanței domeniului PI.



Tot în cadrul acestui serviciu este desfășurată și activitatea de registratură și înregistrări cereri titluri de protecție și relații cu publicul.

Serviciul Comunicare și Marketing Operațional este condus de un șef de serviciu.

Activitatea în cadrul serviciului se desfășoară de către trei compartimente:

- Compartimentul Relații cu Publicul, Depuneri Cereri de PI, Registratură;
- Compartimentul Comunicare;
- Compartimentul Marketing Operațional.

4.3.1. Compartiment Relații cu Publicul, Depuneri Cereri PI, Registratură

Compartimentul Relații cu Publicul, Depuneri cereri PI, Registratură este compartimentul în cadrul căruia sunt desfășurate activități de relații cu publicul, primirea cererilor de protecție drepturi PI primite prin toate mijloacele prevăzute de legislația specifică (electronic, pe suport hârtie direct la sediul OSIM sau prin fax), activități de registratură precum și furnizarea de informații în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Atribuțiile principale ale acestui compartiment sunt:

1. furnizează informații referitoare la procedura de depunere a cererilor de protecție și înregistrarea mărcilor, brevetelor de invenție, desenelor și modelelor, certificatelor suplimentare de protecție, modelelor de utilitate și topografiilor produselor semiconductoare;
2. acordă asistență clienților pentru depunerea online, prin intermediul calculatoarelor puse la dispoziție în acest scop de OSIM la sediul său, a cererilor de înregistrare titluri de protecție;
3. răspunde solicitărilor de acces la informații de interes public primite de OSIM și raportează periodic stadiul și modalitatea implementării Legii nr. 544/2001;
4. administrează registrele de intrări – ieșiri documente OSIM;
5. verificare, preluare și înregistrare documente depuse prin intermediul căsuței poștale instalată la sediul OSIM;
6. primirea și înregistrarea documentelor (primite prin e-mail, fax, poștă sau depuse direct la sediul OSIM) ce vizează procedurile în curs de derulare - diferite solicitări, taxe achitate, observații/opoziții/contestații/cererii de revocări și revalidare, reînnoiri, modificări în situația juridică, solicitări facturi, ș.a.-, precum și transmiterea acestora către compartimentele cărora li se adresează; în situația în care corespondența primită este adresată Directorului General și nu



se referă la vreuna dintre situațiile descrise mai sus, aceasta se transmite la Secretariat.

7. înregistrează solicitările primite din partea organelor de cercetare penală, executori judecătorești, IGPF, administrații financiare, ș.a., referitoare la cereri de înregistrare sau titluri de PI emise de OSIM, și le transmite spre competență soluționare compartimentelor din cadrul OSIM, deținătoare ale informațiilor solicitate;

8. efectuează formalitățile pentru expedierea corespondenței provenite din cadrul OSIM; colaborarea cu oficiile poștale cu care OSIM are încheiat contract de prestări servicii pentru primirea și expedierea corespondenței;

9. administrarea căsuțelor poștale aparținând consilierilor în PI care au solicitat acest lucru și predarea documentelor OSIM adresate acestora pe bază de semnătură și gestionarea Registrului de corespondență dedicat;

10. administrează Registrele cererilor de brevet de invenție, certificate suplimentare de protecție, modele de utilitate, topografii de produse semiconductoare, mărci, desene și modele;

11. constituirea dosarelor cererilor de înregistrare depuse și predarea acestora către Direcția Brevete de Invenție și Informații Tehnologice și Direcției Mărci și Desene, conform obiectul cererii de înregistrare;

12. imprimarea cererilor de înregistrare mărci și desene și modele depuse online și constituirea dosarului în vederea predării; în cazul cererilor depuse la sediul OSIM, prin fax sau prin intermediul poștei, acestea sunt scanate, înregistrate, îndosariate și apoi predate Direcției Mărci și Desene;

13. returnarea, prin poștă, a unui exemplar din cererea de titlu de protecție cu dovada înregistrării la OSIM pentru cererile de înregistrare depuse la OSIM prin intermediul poștei;

14. întocmirea raportului privind situația cererilor de înregistrare depuse la OSIM, conform registrelor gestionate;

15. îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către șeful serviciului sau Directorul General OSIM, în limita competențelor.

4.3.2. Compartiment Comunicare

Compartimentul Comunicare asigură elaborarea și implementarea strategiei de comunicare a OSIM precum și realizarea acesteia, în cooperare cu celelalte compartimente ale instituției.

De asemenea, Compartimentul Comunicare realizează și promovează cadrul de lucru comunicațional.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

1. asigură și coordonează producerea integrată și unitară, cu aprobarea conducerii, a mesajului Directorului General OSIM și transmiterea informațiilor publice prin toate mijloacele de comunicare;



2. coordonează și asigură funcționarea permanentă a relațiilor cu mass media și informarea publică operativă, în mod practic și clar, bazată pe fapte reale, despre activitatea desfășurată de conducere și de către experții OSIM;

3. asigură accesul mass-media la informațiile cu caracter public, care privesc activitatea OSIM;

4. elaborează strategia de comunicare și de imagine a OSIM, asigură implementarea și derularea acesteia, respectiv a cadrului comunicațional cu mass-media, ce cuprinde standarde, structuri și metode folosite atât în comunicarea internă, cât și cea externă, coordonând activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul OSIM, prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public;

5. elaborează și asigură transmiterea către mass-media, cu acordul conducerii, a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarații de presă, precum și a oricăror alte informații de interes public;

6. colaborează cu Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, în vederea redactării de către acesta a comunicatelor de presă, declarațiilor publice, drepturilor la replică ce vizează/conțin trimiteri la OSIM și/sau activitatea sa, prin transmiterea cu acordul conducerii, a informațiile solicitate de către acest minister și care au legătură cu activitatea OSIM;

7. monitorizează publicațiile zilnice și periodicele românești, fluxurile de știri ale agențiilor de presă românești, presă on-line, informează conducerea despre apariția unor articole ce vizează activitatea OSIM și sesizează apariția în presă a unor aspecte neconforme cu realitatea și activitatea instituției și, împreună cu compartimentele de specialitate formulează și transmite, cu avizul conducerii OSIM, puncte de vedere;

8. asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, briefing-uri;

9. proiectează noi forme de comunicare eficientă și modalități de acțiune pentru crearea, menținerea și îmbunătățirea imaginii instituției;

10. actualizează secțiunea specifică de pe pagina web a instituției cu știri, comunicate, etc, specifice activității OSIM;

11. urmărește și actualizează, cu sprijinul compartimentelor din cadrul OSIM și cu avizul conducerii, informațiile de pe pagina www.osim.ro și paginile de socializare media pe care OSIM este vizibil;

12. elaborează, întreține și verifică respectarea identității vizuale a instituției;

13. asigură culegerea informațiilor necesare mediatizării corespunzătoare a activității OSIM și a informațiilor relevante publicate pe site-urile organizațiilor internaționale din domeniu, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă și publicarea acestora pe site-ul OSIM precum și pe rețelele de socializare unde OSIM este prezent;

14. organizează cursuri de inițiere în domeniul proprietății industriale;

15. organizează examenul de dobândire a calității de consilier în PI, asigură secretariatul Comisiei de examen și al Comisiei de contestații,

completează diplomele ce atestată dobândirea calității de consilier în PI și gestionează Registrul diplomelor eliberate;

16. cooperează și transmite la EUIPO și OEB informații referitoare la consilierii în PI din România cu drept de reprezentare în fața acestor instituții europene;

17. administrează platforma IMI PQNET România pentru zona profesiei de consilier în PI și a platformei de profesii reglementate REG PROF;

18. îndeplinește orice alte sarcini trasate de către șeful Serviciului Comunicare și Marketing operațional sau de Directorul General OSIM, în limita competențelor.

4.3.3. Compartiment Marketing Operațional

Compartimentul Marketing Operațional asigură promovarea proprietății industriale și a activității OSIM.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

1. realizarea activităților promoționale pentru conștientizarea publicului, în vederea înregistrării obiectelor de PI;

2. elaborarea și implementarea de politici de promovare în domeniul protecției proprietății industriale prin facilitarea depunerii cererilor de înregistrare online, precum și în vederea creșterii veniturilor instituției;

3. elaborarea unui plan de marketing pentru promovarea PI și a activității OSIM;

4. derularea de activități în vederea identificării nevoilor și cerințelor solicitanților, elaborarea și distribuirea de materiale promoționale conținând precizări clare referitoare la înregistrarea drepturilor de PI;

5. urmărirea permanentă a satisfacției clienților prin elaborarea chestionarelor de satisfacție cu privire la serviciile oferite de OSIM, prelucrarea datelor și elaborarea de politici în vederea satisfacerii nevoilor acestora;

6. elaborarea și implementarea unor mijloace de promovare eficientă a obiectelor de PI prin utilizarea celor mai eficiente canale pentru informarea persoanelor interesate de domeniul PI;

7. analizarea și alegerea, cu maximă obiectivitate, a publicului țintă interesat de domeniul PI;

8. elaborarea, modificarea și distribuirea de materiale de promovare (broșuri, flyere, ghiduri), în format electronic și pe hârtie, tuturor persoanelor interesate;

9. elaborarea și modificarea materialelor de promovare, în conformitate cu modificările legislative;

10. participarea și susținerea de prezentări, în cadrul diferitelor acțiuni organizate atât de OSIM cât și în cadrul celor la care OSIM este invitat să participe, având ca obiect promovarea importanței domeniului proprietății industriale;



11. reprezentarea OSIM, cu stand propriu, în cadrul diferitelor expoziții și saloane de invenții;

12. participarea în comisiile de jurizare a soluțiilor tehnice prezentate în cadrul saloanelor de invenții și înmânarea premiului și trofeului, acordate de OSIM;

13. colaborarea cu diferite instituții din România, în domeniul de activitate al OSIM, potrivit atribuțiilor serviciului;

14. extragerea, colectarea și prelucrarea datelor statistice în vederea realizării diferitelor rapoarte și situații legate de activitatea OSIM;

15. formularea propunerilor de cooperare în domeniul promovării serviciilor oferite de EUIPO;

16. coordonarea Centrelor regionale de promovare a proprietății industriale (PATLIB) prin încheierea, cu acordul conducerii, a convențiilor de colaborare între OSIM și instituțiile gazdă, precum și analizarea activității acestora și formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității acestora;

17. participarea la și evenimente organizate cu și pentru centrele PATLIB precum și alături de acestea la evenimentele internaționale ce vizează activitatea centrelor, organizate de OEB, EUIPO, OMPI sau de alte oficii naționale de PI;

18. informarea permanentă a centrelor asupra evoluțiilor interne și internaționale în domeniul PI (legislative, servicii, cursuri de inițiere și de perfecționare, ș.a.);

19. îndeplinește orice alte sarcini trasate de către șeful Serviciului Comunicare și Marketing operațional sau de Directorul General OSIM, în limita competențelor.

4.4. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Activitatea de audit public intern se organizează și funcționează în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, ca structură distinctă, aflată în subordinea directă a Directorului General, potrivit prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 privind aprobarea Codului de conduită etică a auditorului intern.

Misiunea Compartimentului Audit Public Intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii, precum și de a oferi recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Compartimentul Audit Public Intern asistă conducerea OSIM în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la



legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern se stabilește după parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea tuturor activităților desfășurate atât în cadrul entității publice, cât și în cadrul entităților aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, în care aceasta exercită în mod direct misiuni de audit public intern;
- b) identificarea riscurilor asociate activităților;
- c) identificarea formelor de control intern atașate fiecărei activități;
- d) stabilirea riscurilor reziduale ca urmare a exercitării formelor de control;
- e) stabilirea fondului de timp necesar efectuării misiunilor de audit public intern, prin luarea în considerare a următorilor factori: bugetul alocat entității, numărul angajaților, specificul entității publice, complexitatea și importanța socială a activităților, respectarea periodicității în auditare, activitățile cu riscuri mari/medii.

Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice, conform art. 3 al Legii nr. 672/2002 republicată, îl reprezintă îmbunătățirea managementului și poate fi atins, în principal, prin:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale, iar sfera auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Misiunile de asigurare efectuate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
 - b) auditul performantei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și precizează dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Misiunile de consiliere realizate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi

normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub forma de:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele internaționale de intern.

Evaluarea activității de audit public intern presupune realizarea de verificări periodice, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență, în scopul examinării cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entităților publice. din punctul de vedere al conformității și performanței.

Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:

a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entității publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practica în domeniu;

b) furnizarea de către auditorii interni care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public intern a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și de performanță atins de Compartimentul Audit Public Intern;

c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public interni în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

Atribuțiile Compartimentului audit public intern, conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 672/2002, sunt:

1. elaborează/actualizează norme metodologice specifice Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, avizate de către Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri;

2. elaborează/actualizează Carta auditului intern în cadrul OSIM;

3. elaborează/actualizează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;

4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă



sistemele de management financiar și control ale Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în OSIM, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea fondului public; Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea;

În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General și Compartimentului Control Intern;

5. informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul OSIM, precum și de consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

6. raportează periodic organului ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit și neregularități sau posibile prejudicii;

7. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Public Intern și îl transmite, după aprobarea acestuia de către directorul general, organului ierarhic superior la termenele stabilite de către acesta;

8. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

9. elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă pe care îl transmite Compartimentului Resurse Umane spre a fi supus analizei și aprobării Directorului General;

10. respectă Normele, Instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;

11. reprezintă Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci în raporturile UCAAPI și structura de audit de la nivelul Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri.

12. îndeplinește orice altă sarcină primită de la Ministrul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, în domeniul auditului public intern.

1.5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane se organizează și funcționează în subordinea directă a Directorului General OSIM.

Rolul Compartimentului Resurse Umane este de sprijin în realizarea cu maximă eficiență a obiectivelor instituției și de a satisface nevoile personalului, prin perfecționarea mecanismelor și instrumentelor interne de management al resurselor umane.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Resurse Umane sunt:

1. întocmește formalitățile privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, după ce solicitarea compartimentelor din cadrul instituției a fost aprobată de către directorul general;



2. gestionează fișele de post întocmite și actualizate de către șefii birourilor/ serviciilor și directorii de direcții;
3. înscrie datele de personal în REVISAL;
4. întocmește, actualizează/gestionează dosarele de personal ale angajaților OSIM;
5. întocmește documentația ce rezultă din derularea raporturilor de muncă ale angajaților OSIM;
6. aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații OSIM;
7. asigură respectarea prevederilor legale în legătură cu personalul contractual al OSIM;
8. asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și ține secretariatul comisiilor de examinare;
9. întocmește Ștatul de funcții OSIM;
10. întocmește actul administrativ privind aprobarea structurii posturilor pe compartimente și, respectiv, preluarea personalului și numirea/încadrarea în funcții cu elementele salariale corespunzătoare și ține evidența tuturor modificărilor prin Ștatul de personal, întocmit ori de câte ori intervine o modificare în structura personalului;
11. întocmește, pe baza propunerilor direcțiilor/serviciilor OSIM, planul anual de pregătire profesională și urmărește punerea în aplicare a acestuia;
12. gestionează demersurile privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul OSIM;
13. dezvoltă/actualizează sistemul de control intern/managerial și implicit dezvoltarea elementelor componente ale acestuia, la nivelul compartimentului;
14. participă, alături de celelalte structuri din cadrul instituției, la implementarea Strategiei naționale anticorupție;
15. elaborează propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, ștat de funcții, ștat de personal, număr de posturi, transformări posturi, etc), în baza documentelor comunicate de celelalte structuri organizatorice ale OSIM;
16. coordonează procesul de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare și acordă sprijin metodologic structurilor organizatorice OSIM în acest sens;
17. elaborează Regulamentul de Ordine Interioară, în colaborare structurile organizatorice OSIM;
18. elaborează Codul etic și de conduită profesională al personalului OSIM;
19. întocmește actele administrative pentru aprobarea ROF, ROI și Cod Etic;
20. gestionează procedura de constituire, în condițiile legii a Comisiei de Disciplină, Etică și Integritate din cadrul OSIM și elaborează și supune spre aprobare proiectele de acte administrative privind stabilirea componenței Comisiei de Disciplină, Etică și Integritate;
21. elaborează proiectele de acte administrative privind atribuțiile Directorului General adjunct;
22. coordonează și acordă sprijin metodologic în procesul de întocmire a fișelor de post pentru personalul OSIM;



23. coordonează și acordă sprijin metodologic în procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul OSIM;

24. elaborează proiecte de acte administrative privind stabilirea drepturilor salariale pentru personalul OSIM, în baza reglementărilor legale valabile;

25. coordonează procesul de aprobare a programării concediilor de odihnă pentru personalul OSIM;

26. oferă consiliere în cadrul procesului de completare/actualizare a declarațiilor de avere și de interese, asigură desfășurarea acestui proces, publicarea pe pagina de intranet a instituției și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate;

27. acordă consultanță și asistență personalului OSIM cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, etică, conduită și disciplină, legislație specifică, situații de incompatibilitate și conflict de interese;

28. întocmește situațiile statistice și raportările privind domeniul resurselor umane solicitate de instituțiile statului;

29. analizează și formulează răspunsuri la sesizările și reclamațiile personalului, precum și petițiile foștilor angajați ai ministerului (ex. probleme de salarizare, alte drepturi de personal, dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă sau pensionarea, etc.);

30. întocmește și eliberează documentele pentru stabilirea și recalcularea pensiilor, pe baza documentației puse la dispoziție de structurile organizatorice din cadrul OSIM deținătoare a acestora (Direcția Economică, Serviciul Editură, Fond Arhivistic și Control Intern/Managerial);

31. întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și privind zilele de concediu medical;

32. întocmește formalitățile pe emiterea cardurilor de acces și a legitimațiilor de serviciu pentru noii/actualii angajați ai OSIM, precum și pentru recuperarea acestora de la foștii angajați;

33. gestionează activitatea de întocmire a pontajului lunar care reflectă situația prezenței la muncă a personalului OSIM; acesta se întocmește de către fiecare structură organizatorică în parte și se supune verificării Compartimentului Resurse Umane. Responsabilitatea privind prezența la serviciu a angajaților, reflectată în pontajul lunar, revine exclusiv conducerii fiecărui compartiment din cadrul OSIM.

34. îndeplinește și alte sarcini dispuse în sarcina sa de Directorul General, în limita competențelor.

1.6. COMPARTIMENT CONTROL INTERN

Activitățile din cadrul Compartimentului Control Intern se desfășoară în temeiul Ordinului ministrului economiei nr. 438/04.01.2017, cu modificările aduse prin Ordinul nr. 619/15.06.2017.



Compartimentul Control Intern este organizat și funcționează în directă coordonare a Directorului General OSIM.

Scopul activității de control intern îl constituie creșterea eficienței activităților desfășurate în cadrul OSIM.

Controlul Intern, în principal, verifică și urmărește modul de respectare a prevederilor legale în vigoare în cadrul OSIM, modul de organizare și managementul compartimentelor din cadrul OSIM din dispoziția Directorului General.

Atribuțiile principale ale compartimentului sunt:

1.verifică modul de respectare a prevederilor legale în vigoare în cadrul OSIM;

2.verifică modul de organizare și managementul la nivelul compartimentelor din cadrul OSIM;

3.urărește respectarea ordinelor, regulilor și dispozițiilor interne privind conducerea și gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor și strategiilor aprobate, a atribuțiilor specifice la nivelul OSIM;

4. soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile care se înscriu în sfera sa de competență, în conformitate cu prevederile legale și numai la solicitarea conducerii OSIM;

5. propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează Directorului General OSIM pentru aprobare,

6. urmărește și evaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii și a controalelor realizate de alte autorități (corp control Prim – Ministru, Corp Control Ministrul Economiei, etc);

7. verifică modul de realizare a programelor de pregătire și perfecționare a personalului din OSIM;

8. emite propuneri cu privire la perfecționarea sau îmbunătățirea de proceduri, norme și metodologii, rezultate în urma activității specifice de inspecție și verificare;

9. în urma verificărilor, propune măsuri de corectare și/sau sancționare a disfuncționalităților manageriale și a abaterilor sesizate ca urmare a desfășurării activității specifice instituției;

10. propune măsuri de atragere a răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor legale;

11. solicită conducătorilor compartimentelor din cadrul OSIM și persoanelor implicate, explicații, note de relații, lămuriri cu privire la aspectele constatate;

12. colaborează cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control, după caz.

În cazul care, în urma misiunii de control, se constată existența unor fapte pentru care există indicii că au fost săvârșite cu încălcarea legii penale, Directorul General sesizează organele competente, Compartimentul Control Intern neavând atribuții în încadrarea faptelor, efectuarea de anchete și stabilirea întinderii prejudiciului și a eventualelor persoane responsabile.

În cazul în care, în urma misiunilor de control se constată aspecte care nu intră în sfera sa de competență, Directorul General OSIM înaintează speța altor organe ale statului, competente în domeniu.

În cazul în care situații/aspecte controlate se află la momentul controlului în cercetare/ancheta penală, până la soluționarea plângerii penale, verificarea nu mai este de competența Compartimentului Control Intern.

1.7. COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ, ANTICORUPȚIE

Compartimentul Antifraudă, Anticorupție a fost înființat în urma măsurii dispuse de către Corpul de Control al ministrului economiei, energiei și mediului de afaceri și funcționează în baza Ordinului Directorului General OSIM nr.39/05.05.2020.

Compartimentul Antifraudă, Anticorupție este un compartiment distinct în directă coordonare a Directorului General OSIM.

Principalele atribuții ale Compartimentului Antifraudă, Anticorupție sunt:

1. efectuează, în condițiile legii, activitățile necesare prevenirii faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul OSIM;
2. urmărește modul în care se respectă și se aplică ordinele, dispozițiile, normele metodologice și instrucțiunile emise de Directorul General OSIM ce privesc activitatea specifică în domeniul antifraudei și anticorupției;
3. îndrumă și supraveghează implementarea managementului riscurilor de corupție de către toate structurile organizatorice OSIM;
4. întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventuale fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșarea de acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse în urma acțiunilor proprii de control sau a acțiunilor celorlalte instituții ale statului cu atribuții de control;
5. organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a salariaților OSIM cu privire la normele de conduită și integritate profesională;
6. colaborează, cu aprobarea Directorului General, cu alte instituții, organe și organizații ale statului cu atribuții specifice în domeniul antifraudei și anticorupției atunci când aceste competențe sunt depășite.

Monitorizarea și verificarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție și a activităților specifice în domeniul antifraudei și anticorupției la nivelul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci se realizează după cum urmează:

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale în domeniul antifraudei și anticorupției, Compartimentul Antifraudă, Anticorupție organizează și realizează monitorizarea și verificarea din dispoziția scrisă a Directorului General OSIM.



În cadrul misiunii de verificare dispusă de Directorul General, pe toată perioada de desfășurare a acesteia, compartimentele din cadrul OSIM au obligația să pună la dispoziția Compartimentului Antifraudă, Anticorupție, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, toate documentele deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și să furnizeze toate datele și informațiile care au legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În cazul refuzului prezentării documentelor solicitate de către compartimentul verificat, Compartimentul Antifraudă, Anticorupție va informa conducerea OSIM și va menționa acest fapt în Raport.

Orice înscris se va preda de către compartimentul verificat pe bază de proces verbal de predare; în situația în care sunt predate mai multe înscrisuri, acestea vor fi numerotate și opisate.

(2) Efectuarea misiunilor de monitorizare și verificare se realizează în urma dispoziției scrise a Directorului General OSIM.

(3) Pentru realizarea misiunilor de monitorizare și verificare, în funcție de dispoziția scrisă a Directorului General OSIM, Compartimentul Antifraudă, Anticorupție poate solicita inclusiv informații și documente clasificate, dacă este necesar, situație în care este obligatorie deținerea certificatului ORNISS de către expertul acestui compartiment, conform legii.

(4) Dacă pe durata desfășurării activităților de monitorizare și verificare se constată încălcări ale legii, aceste constatări sunt incluse în Raportul întocmit la finalizarea misiunii de verificare.

(5) Raportul întocmit va fi supus aprobării Directorului General OSIM și va conține recomandări cu privire la remedierea celor constatate, dacă este cazul sau propunere de sesizare a autorităților competente, dacă încălcările constatăte exced sferei de competență a Compartimentului Antifraudă, Anticorupție.

(6) Raportul întocmit este un act unilateral și poate fi însoțit de orice documente sau materiale doveditoare care să susțină conținutul acestuia. Raportul este un act de informare a Directorului General OSIM.

(7) Raportul se întocmește în 2 exemplare și se supune aprobării Directorului General OSIM. Un exemplar al Raportului va rămâne la Directorul General OSIM, iar un exemplar se va întoarce la Compartimentul Antifraudă, Anticorupție pentru a fi arhivat împreună cu documentele misiunii de verificare.

(8) După aprobarea Raportului, Compartimentul Antifraudă, Anticorupție va întocmi o "Notă"/"Adresă", către compartimentul ce a fost verificat, cu aprobarea Directorului General OSIM, cu măsurile cuprinse în Raport și cu termenul în care urmează ca aceste măsuri să fie puse în aplicare. La termenul stabilite pentru îndeplinirea măsurilor, compartimentul verificat este obligat să informeze în scris Compartimentul Antifraudă, Anticorupție cu privire la stadiul realizării măsurilor dispuse, atașând documente justificative.

(9) Compartimentul Antifraudă, Anticorupție, după primirea informării de la compartimentul verificat, va aduce la cunoștința Directorului General OSIM stadiul implementării măsurilor dispuse.

(10) În situația în care, în urma activității de verificare, se constată încălcări ale legii care exced competențelor Compartimentului Antifraudă,

Anticorupție, se va întocmi un Raport cu propunere de sesizare a instituțiilor statului competente, cu atribuții în domeniul antifraudei și anticorupției.

1.8. STRUCTURA DE SECURITATE

Structura de Securitate este înființată prin ordin al Directorului General și este subordonată acestuia. Structura este condusă de către un șef numit prin ordin al Directorului General, cu respectarea prevederilor legislației în domeniu.

Șeful Structurii de Securitate este directorul Direcției Juridice, iar responsabilitățile șefului Structurii sunt de coordonare, urmărire și control pentru punerea în aplicare a legislației în domeniu.

Structura de Securitate are în componență Compartimentul Gestionare Documente Clasificate, ale cărui atribuții sunt prevăzute în Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, aprobat de către Directorul General și avizat de către instituțiile abilitate.

Atribuțiile specifice ale Structurii de Securitate sunt cele prevăzute de art. 31 din Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, și anume:

1. elaborează și supune aprobării conducerii OSIM normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
5. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. consiliază conducerea OSIM în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. informează conducerea OSIM despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
11. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;



12. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

13. prezintă conducătorului OSIM propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

14. efectuează, cu aprobarea conducerii OSIM, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

15. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Activitățile Structurii de Securitate sunt prevăzute în Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, aprobat de către directorul general, și avizat de către instituțiile abilitate.

1.9. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este structură organizatorică care se organizează și funcționează în subordinea directă a Directorului General și este condusă de un director.

Direcția Economică are ca obiective:

-efectuarea de plăți în limita creditelor bugetare, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;

- organizarea și conducerea contabilității operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare, derulate între conturile în lei și valută ale OSIM;

- întocmirea proiectului de buget;

- derularea operațiunilor specifice privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității OSIM, potrivit legislației specifice în domeniu, în vigoare;

- activități specifice pentru administrarea bunurilor (mobile și imobile) aflate în patrimoniul OSIM.

Direcția Economică are în componență 2 servicii:

1. Serviciul Financiar – Contabilitate;

2. Serviciul Achiziții Publice – Administrare Patrimoniu;

Atribuțiile principale ale Direcției Economice sunt reflectate în atribuțiile serviciilor din subordine.

1.9.1. Serviciul Financiar – Contabilitate



Serviciul Financiar - Contabilitate este structura organizatorică care se organizează și funcționează în subordinea directorului de direcție și este condusă de un șef de serviciu.

Serviciul Financiar – Contabilitate are în componență:

1. Biroul Financiar;
2. Compartimentul Contabilitate

Atribuțiile principale ale serviciului sunt:

1. organizează și conduce evidența contabilă conform Legii nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului Ministerului Finanțelor Publice, nr. 1917/2005, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

2. organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, conform Legii nr. 500/2002 și Ordinului Ministerului Finanțelor Publice, nr. 1792/2002, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

3. asigură respectarea normelor emise de către Ministerul Finanțelor Publice, cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea acestora în contabilitate;

4. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile;

5. verifică documentele justificative primite și întocmește note contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

6. asigură evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, a debitorilor, creditorilor, furnizorilor, a drepturilor de natură salarială, a conturilor de Trezorerie și a celor deschise în bănci comerciale, a rezultatului patrimonial;

7. întocmește Registrele contabile obligatorii;

8. întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;

9. organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și a cheltuielilor;

10. îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului;

11. analizează și avizează propunerile făcute de Comisia de inventariere, privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declassarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

12. efectuează operațiuni de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a unor bunuri din patrimoniu;

13. organizează evidența sintetică și analitică, întocmește bilanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

14. întocmește situații financiare trimestriale și anuale;

15. întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

16. asigură accesul instituției la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexbug;



17. asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
18. asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și în străinătate a personalului, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, verifică deconturile, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
19. întocmește pentru deplasările în țară/străinătate documentele de plată, pe baza ordinelor emise de compartimentul de specialitate și aprobate de Ordonatorul de credite;
20. respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria unității;
21. asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
22. efectuează plata obligațiilor financiare față de Organismele internaționale la care România este membră;
23. efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în instanță;
24. organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
25. ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar;
26. fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal;
27. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, privind acordarea drepturilor salariale având la bază statele de funcții întocmite;
28. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;
29. stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
30. întocmește și depune lunar documentația către Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
31. întocmește lunar declarația 100, privind obligațiile de plată la bugetul de stat, privind vărsăminte pentru persoane cu handicap, declarația 112, privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, și asigură depunerea acestora la Direcția Finanțe Publice și alte declarații conform reglementărilor legale în vigoare;
32. întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice, privind indicatorii de muncă și salarii pentru personalul angajat, și asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
33. întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venitul general al salariaților;
34. întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență;



35. păstrează și arhivează lucrările, potrivit nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic;

36. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul de direcție sau directorul general, în limita competențelor.

1.9.1.1. Biroul Financiar

Biroul Financiar este structură organizatorică în subordinea șefului Serviciului Financiar – Contabilitate și este condus de un șef de birou.

Activitățile principale derulate în cadrul biroului sunt:

- 1) întocmirea deconturilor pentru deplasările interne și externe, precum și documentația pentru drepturile ce revin din deplasări (deviz de cheltuieli, decont de cheltuieli, dispoziție de plată/încasare către casierie).
- 2) întocmirea CEC-ului pentru ridicări de numerar din Trezorerie;
- 3) emiterea în lei și valută a facturilor pentru sumele achitate de clienți la casieria unității sau prin virament bancar;
- 4) comunică zilnic, către serviciile de specialitate, taxele încasate prin extrasele de cont în lei și valută, și casierie;
- 5) întocmirea OP-urilor pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- 6) întocmirea OP-urilor pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale și de șomaj;
- 7) efectuarea calculului și plata salariilor pentru salariații instituției;
- 8) întocmirea lunar a situației monitorizării cheltuielilor de personal și a raportărilor financiare pe care le transmite Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, respectând termenele impuse de actele normative în vigoare;
- 9) întocmirea situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- 10) organizarea și asigurarea evidenței decontărilor cu furnizorii pentru aprovizionările de bunuri, lucrările executate, serviciile prestate etc., pe bază de facturi; asigură plata facturilor către furnizori;
- 11) asigurarea întocmirii și depunerii, în termen, la bancă a documentelor pentru plata obligațiilor către bugetul statului, către instituțiile publice, către furnizori etc;
- 12) asigura întocmirea corectă și în termen a situațiilor financiare, chestionarelor și rapoartelor statistice și contabile privind activitatea proprie;
- 13) asigurarea respectării, în activitatea financiară a legislației în vigoare (legi, hotărâri ale guvernului, ordine și norme metodologice ale ministerelor cu atribuții în domeniu, a normelor interne - proceduri, instrucțiuni, monografiile contabile, ordine și a metodelor, procedeele și principiilor de bază ale contabilității;

14) stabilirea drepturilor salariale ale angajaților instituției, pe baza pontajelor lunare permise de la toate departamentele din cadrul OSIM;

15) calcularea, virarea și evidențierea reținerilor de natura salarială, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

16) întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată ale instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, contribuția asiguratorie pentru munca, precum și alte situații solicitate de diverse instituții și autorități publice;

17) efectuarea la termen a plăților la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, contribuția asiguratorie pentru munca, precum și a plăților altor obligații față de terți;

18) întocmirea și verificarea lunară a situației deplasărilor interne și externe;

19) întocmirea documentației în vederea restituirilor taxelor achitate în mod eronat de către clienți;

20) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul direcției, șeful serviciului și Directorului General, în limita competențelor.

1.9.1.2. Compartiment Contabilitate

Compartimentul Contabilitate se organizează ca structura organizatorică în subordinea șefului Serviciului Financiar – Contabilitate.

Activitățile principale desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

1) contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni;

2) valorificarea rezultatelor inventarierii și contabilizarea acestora;

3) evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;

4) întocmirea bilanțelor analitice pentru debitori, creditori, furnizori;

5) întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;

6) înregistrarea în contabilitate a extraselor de cont în lei și valută pentru veniturile și cheltuielile instituției;

7) verificarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate prin casieria instituției în lei și valută;

8) întocmirea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;

9) organizarea și evidențierea angajamentelor bugetare și legale;

10) întocmirea Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

11) întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii în conformitate cu legislația în vigoare;

12) monitorizarea, verificarea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a situațiilor financiar-contabile periodice (lunare și trimestriale), privind



execuția bugetară în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

13) organizarea și asigurarea evidenței immobilizărilor necorporale și corporale achiziționate;

14) urmărirea ținerii la zi a evidențelor și întocmirea corectă și în termen a situațiilor financiare, chestionarelor și rapoartelor statistice și contabile, privind activitatea proprie;

15) întocmirea formularelor pentru deschiderea de credite bugetare, precum și dispozițiilor bugetare privind retragerea creditelor bugetare;

16) asigură accesul instituției la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexbug;

17) întocmirea și actualizarea Registrului Riscurilor la nivelul Direcției Economice;

18) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul direcției și șeful serviciului, în limita competențelor.

4.9.2. Serviciul Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu

Serviciul Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu este structură organizatorică care se organizează și funcționează în subordinea directorului de direcție și este condusă de un șef de serviciu.

Atribuțiile principale ale serviciului sunt:

1. urmărirea și întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice, pe baza necesarului transmis de compartimentele OSIM și cu respectarea prevederilor legale aferente procedurilor de achiziție publică și supunerea lui spre aprobare Directorului General;

2. inițierea, derularea și finalizarea operațiunilor de achiziție publică, prin aplicarea prevederilor legale în domeniu;

3. urmărirea derulării obligațiilor contractuale pentru contractele încheiate în domeniul său de activitate;

4. coordonează metodologic activitatea de programare și executare a investițiilor și a programului anual de achiziții publice pentru OSIM;

5. gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul instituției;

6. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul direcției sau directorul general, în limita competențelor.

A. Activitățile principale în domeniul achizițiilor publice derulate în cadrul serviciului sunt:

1. Elaborează, în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii (comunicate de compartimentele OSIM) și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate prin



bugetul anual Programul Anual de Achiziții Publice și îl supune aprobării Directorului General;

2. elaborează programul de lucrări de investiții, cu încadrarea strictă în prevederile bugetare, pe baza obiectivelor stabilite și îl supune aprobării Directorului General

3. La stabilirea programului anual se va ține cont de:

- a. necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- b. gradul de prioritate a acestor necesități;
- c. estimările privind fondurile care urmează a fi alocate prin bugetul

anual;

d. definitivarea și supunerea spre aprobare a programului anual al achizițiilor publice.

Programul va cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a. obiectul contractului/acordului-cadru;
- b. codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c. valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro;
- d. procedura care urmează să fie aplicată;

4. elaborează, împreună cu compartimentele de specialitate, documentația de atribuire pentru toate procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

5. inițiază și desfășoară procedurile de achiziție publică pentru toate produsele, serviciile și lucrările necesare funcționării OSIM, conform Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, cât și organizării tuturor evenimentelor pe plan național, aprobate de către directorul general, întocmind și arhivând dosarele achizițiilor respective;

6. studiază piața și realizează baza de date proprie, privind furnizorii/prestatorii de servicii;

7. Urmărește încheierea și derularea contractelor încheiate între OSIM și operatorii economici, furnizori sau prestatori de servicii, inclusiv a celor pentru întreținere – reparații (service) pentru utilajele și instalațiile din dotare (copiatoare, fax, calculatoare, aparatură de birou, clădiri etc.), confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

8. încheie și urmărește realizarea prevederilor contractuale privind asigurarea funcționalității instituției (asigurare utilități, asigurare întreținere instalații, reparații, curățenie, telefonie etc.);

9. urmărește îndeplinirea prevederilor cuprinse în contractele de achiziții publice pentru procedurile pe care le gestionează direct;

10. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice în conformitate cu prevederile legii;

11. solicită compartimentelor de specialitate desemnarea personalului de specialitate pentru comisiile de evaluare, în vederea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări;



12. asigură supravegherea tehnică în realizarea investițiilor, și întocmește situațiile periodice privind stadiul de realizare a acestora; încheie procesele verbale de recepție, și urmărește funcționarea investițiilor;

13. asigură întocmirea și completarea Registrului unic de contracte;

14. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016, actualizată.

B. Activitățile principale derulate în domeniul administrării patrimoniului OSIM sunt:

1. administrarea și gestionarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul OSIM, indiferent de titlul cu care sunt deținute, având evidența intrărilor și ieșirilor pentru fiecare departament, conform notelor aprobate de către Ordonatorul de credite;

2. inițierea inventarierii generale a patrimoniului OSIM, organizarea gestionării mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale aflate în dotare, și asigurarea înscrierea numărului de inventar pe mijloacele fixe;

3. colaborarea la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează, făcând propuneri de noi dotări (mijloace fixe și obiecte de inventar);

4. urmărirea folosirii sau exploatarei bunurilor din dotare;

5. organizarea și controlarea modului de evidență de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor optime de gestionare (magazii, depozite);

6. gestionarea bunurilor achiziționate de OSIM prin intermediul procedurilor impuse de Legea nr.98/2016 și legislația în vigoare, având evidența intrărilor și ieșirilor pentru fiecare departament, conform notelor aprobate de către ordonatorul de credite.

7. gestionarea instalațiilor electrice, termice și sanitare prin intermediul angajaților cu atribuții de fochist/RSVTI/electrician și prin operatorii economici cu care OSIM are încheiate contracte de întreținere;

8. gestionarea parcului auto al OSIM.

1.10. DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția Juridică se organizează și funcționează în subordinea directă a Directorului General, este condusă de un director și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment Relații Internaționale
2. Serviciul Juridic, Afaceri Europene
3. Serviciul Contestații

Atribuțiile principale ale Direcției Juridice sunt reflectate în atribuțiile compartimentului și serviciilor din subordine.



Directorul direcției este șeful Structurii de Securitate din cadrul OSIM.

4.10.1. Compartiment Relații Internaționale

Compartimentul Relații internaționale este structura organizatorică din cadrul OSIM care asigură coordonarea activității de cooperare internațională a OSIM.

Compartimentul Relații Internaționale este coordonat de către directorul Direcției Juridice, în a cărei subordine este organizat.

În cadrul Compartimentul Relații Internaționale se derulează activitatea de cooperare internațională a OSIM, în conformitate cu legislația în vigoare și cu tratatele și acordurile la care România este parte.

În acest sens, atribuțiile principale ale compartimentului sunt:

1. asigură coordonarea pe ansamblul instituției a acțiunilor referitoare la cooperarea internațională;

2. aduce la cunoștința compartimentelor de specialitate din cadrul OSIM a invitațiilor de participare (indiferent de forma de organizare a acțiunii respective) la acțiuni cu caracter internațional, în domeniul de competență al compartimentelor și sprijină participarea acestora la acțiunile respective;

3. coordonează participarea experților OSIM la reuniunile internaționale, conform desemnării conducerii OSIM, întocmind în timp util toate formalitățile necesare;

4. aduce la cunoștința compartimentelor OSIM și cu aprobarea conducerii, a informațiilor și propunerilor de cooperare primite din partea partenerilor externi, în domeniul de cooperare PI;

5. aduce la cunoștința compartimentelor OSIM, cu aprobarea conducerii, a proiectelor și programelor de cooperare cu Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO), Oficiul European de Brevete (OEB) și Organizația Mondială pentru Proprietate Intelectuală (OMPI) precum și cu alte organizații și instituții europene și internaționale și oficii naționale de PI și prezintă propuneri de cooperare;

6. întocmește și prezintă propuneri de proiecte de programe, acorduri și convenții de cooperare cu organisme internaționale și instituții similare;

7. urmărește implementarea proiectelor incluse în acordurile de cooperare cu organizațiile internaționale (EUIPO, OEB, OMPI);

8. promovează interesele OSIM în relațiile cu alte state, precum și organizațiile și instituțiile europene și internaționale din domeniul PI;



9. organizează vizitele de lucru ale conducerii OSIM și elaborează toate documentele necesare acestor acțiuni;

10. pregătește întâlnirile conducerii OSIM cu reprezentanți ai ambasadelor sau altor instituții internaționale din domeniul PI;

11. participă la organizarea vizitelor în România a oficialilor străini invitați de conducerea OSIM;

12. urmărește îndeplinirea și derularea acordurilor și protocoalelor de colaborare pe care OSIM le are încheiate cu oficii naționale de profil din alte state și prezintă conducerii propuneri în legătură cu acestea;

13. prezintă conducerii propuneri privind încheierea de protocoale și acorduri de cooperare cu instituții similare identificate, care să fie în beneficiul OSIM, precum și prelungirea modificarea protocoalelor și acordurilor de cooperare existente;

14. coordonează rezolvarea eventualelor probleme apărute pe parcursul derulării delegațiilor externe ale conducerii și ale specialiștilor OSIM, împreună cu compartimentele responsabile și/sau cu partenerii externi;

15. gestionează și păstrează mandatele și rapoartele experților OSIM desemnați de conducerea OSIM pentru a participa la diferite acțiuni internaționale în domeniul PI;

16. întocmește mandatul pentru deplasarea Directorului General OSIM la acțiunile internaționale din domeniul PI;

17. întocmește proiectul raportului deplasării Directorului General OSIM; în situația în care un expert din cadrul Compartimentului Relații Internaționale nu a făcut parte din delegația condusă de Directorul General care a participat la acțiunea internațională, raportul se întocmește pe baza informațiilor și a rezumatului pus la dispoziție/furnizat de către unul dintre membrii delegației conduse de directorul general; informațiile furnizate trebuie să respecte formatul standard al raportului, conform modelului agreat și aprobat de către Ministerul Afacerilor Externe;

18. înaintează atât mandatul, cât și raportul deplasării Directorului General spre avizare către Ministerul Afacerilor Externe și spre aprobare Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, în timp pentru derularea formalităților legate de deplasare, cât și cu respectarea termenului de maxim 5 zile de la întoarcerea în țară pentru înaintarea raportului;

19. studiază și pregătește luările de cuvânt sau punctele de vedere pe diferite puncte ale agendelor reuniunilor internaționale la care participă directorul general, indiferent de forma de organizare a reuniunilor;

20. colaborează cu Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru a se asigura că mijloacele tehnice funcționează pentru participarea reuniunilor internaționale și/sau conferințele video la care participă conducerea și/sau experți OSIM, astfel încât să nu fie întâmpinate dificultăți tehnice în situația în



care se exercită dreptul de vot al României pe punctele din agenda de lucru la care se solicită acest lucru;

21. asigură sprijin și participă (activ sau pasiv, în funcție de situație), dacă acest lucru se solicită de către conducerea OSIM, la videoconferințele organizate de către OEB, EUIPO, OMPI, etc;

22. acordă sprijin compartimentelor OSIM în derularea vizitelor ce se desfășoară la nivel de experți, întocmind în acest sens toate formalitățile necesare aferente activităților de protocol;

23. participă, conform desemnării Directorului General și pe baza mandatului aprobat, la reuniuni internaționale;

24. participă pentru a asigura suport lingvistic, dacă este cazul, în cadrul vizitelor la nivel de conducere, organizate la OSIM;

25. întocmește și actualizează permanent planul de deplasări externe al specialiștilor OSIM, precum și planul de cooperare internațională;

26. participă ca membri în Comisiile de evaluare a ofertelor pentru încheierea contractului/acordului cadru pentru achiziția de bilete de avion, precum și ca membri în Comisiile de reoferțare pentru achiziția biletelor de avion, conform legislației în vigoare;

27. întocmește și transmite, anual, conform solicitării Ambasadei Statelor Unite ale Americii la București, cu sprijinul compartimentelor OSIM, raportul privind situația respectării drepturilor de PI în România ("Raportul 301");

28. gestionează și asigură completarea și transmiterea informațiilor și documentelor, potrivit ariei de competență, în cadrul platformei "ePlatform" a EUIPO;

29. efectuează toate formalitățile necesare pentru confecționarea și solicitarea eliberării de către Direcția Consulară a MAE, a pașapoartelor de serviciu pentru angajații OSIM, precum și a pașaportului diplomatic, conform prevederilor legale în vigoare, pentru Directorul General OSIM;

30. păstrează evidența scriptică și fizică a pașapoartelor de serviciu ale specialiștilor OSIM;

31. îndeplinește orice alte atribuții trasate, conform competențelor, de către directorul Direcției Juridice și/sau Directorul General OSIM, în limita competențelor.

4.10.2. Serviciul Juridic, Afaceri Europene

Serviciul Juridic, Afaceri Europene se organizează și funcționează în subordinea directă a directorului Direcției Juridice și este condus de un șef de serviciu.

Rolul principal al Serviciului Juridic, Afaceri Europene este de a asigura legalitatea actelor primite spre avizare prin acordarea avizului de legalitate



favorabil/favorabil cu observații /negativ motivat și cu propuneri de remediere act, după caz, numai pentru aspectele strict juridice din conținutul documentelor emise de OSIM, fiind excluse elementele reprezentând date economico-financiare, tehnice ori de resurse umane, asupra cărora se vor pronunța structurile de specialitate din cadrul instituției, de a apăra interesele legale ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor instituții/autorități ale statului și/sau persoane fizice/juridice, potrivit mandatului aprobat de conducerea OSIM, precum și de a acorda consultanță juridică structurilor din cadrul OSIM, potrivit solicitării acestora.

Atribuțiile principale ale Serviciului Juridic, Afaceri Europene sunt:

A. Atribuțiile ce decurg din Legea nr. 514/2003, privind organizarea și funcționarea profesiei de consilier juridic, și Statutul consilierilor juridici, respectiv:

1. participă la elaborarea/redactarea și/sau avizarea proiectelor de acte normative în domeniul proprietății industriale, și alte acte normative de interes pentru OSIM, și îndeplinește activități de ordin legislativ pentru promovarea acestora;

2. întocmește puncte de vedere în scopul avizării de către OSIM de proiecte de acte normative inițiate de alte autorități naționale, conținând reglementări în domeniul proprietății industriale;

3. urmărește și face propuneri în scopul armonizării legislației românești de proprietate industrială cu tratatele, convențiile internaționale (OMPI, OMC, Comisia UE, OEB, EUIPO etc.) și cu reglementările europene (directive, regulamente etc.);

4. avizează din punct de vedere juridic norme interne ce 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 hotărârilor judecătorești definitive sau rămase definitive;

6. reprezintă interesele OSIM în fața autorităților publice, precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, române ori străine, potrivit mandatului aprobat de conducerea OSIM;

7. participă la efectuarea de verificări și analize din punct de vedere juridic, asupra unor aspecte rezultate din diferite sesizări și reclamații;

8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

9. asigură consultanță și informare permanentă conducerii în domeniul legislativ, cât și consultanță de specialitate în cadrul OSIM, la solicitarea compartimentelor de specialitate.

B. Atribuții ce decurg din Legea nr. 64/1991 privind brevetele de invenție, republicată

- asigură componența și funcționarea Comisiei de Reexaminare pentru soluționarea contestațiilor privind hotărârile Comisiei de Examinare din Serviciul Administrare Brevete - Direcția Brevete de Invenție și Informații Tehnologice.

C. Îndeplinește atribuții privind Afaceri Europene în domeniul proprietății industriale, și participă la activitățile decurgând din procesul de post aderare.



Activitățile principale derulate în cadrul Serviciului sunt:

1. elaborarea sau, după caz, participarea în cadrul grupului de lucru constituit la nivelul OSIM, la elaborarea de proiecte de legi, hotărâri de guvern, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii, alte norme care privesc activitatea Oficiului;

2. elaborarea sau, după caz, participarea la redactarea de convenții sau acorduri bilaterale în domeniul PI, propune texte sau, după caz, face propuneri de amendamente în cadrul negocierilor la care participă OSIM, pentru încheierea de acorduri internaționale;

3. urmărirea și formularea de propuneri privind armonizarea legislației românești de proprietate industrială cu tratatele, convențiile internaționale (OMPI, OMC, Comisia UE, OEB, EUIPO etc.) și reglementările europene (directive, regulamente, etc.);

4. întocmirea de puncte de vedere în scopul avizării de către OSIM a proiectelor de legi, Hotărâri de Guvern, convenții internaționale, precum și orice acte cu caracter normativ, elaborate de ministere sau de alte organe ale administrației publice centrale, în legătură cu domeniul proprietății industriale;

5. reprezentarea și apărarea intereselor OSIM, pe bază de delegație dată de Directorul General al OSIM, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu celelalte persoane juridice și fizice, scop în care:

5.1. întocmirea, cu consultarea serviciilor de specialitate, acțiuni civile, întâmpinări în dosare în care OSIM este parte, precum și căi de atac;

5.2. întocmirea de plângeri penale precum și de recursuri sau alte cereri de exercitare a căilor legale de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea și susținerea temeinică a acestora;

5.3. susținerea, oral și prin note sau concluzii scrise, acțiunile, recursurile și celelalte căi de atac legal introduse de OSIM sau în care este parte OSIM, conform aprobării Directorului General.

6. asigurarea componenței și funcționării Comisiei de Reexaminare, pentru soluționarea contestațiilor privind hotărârile Comisiei de Examinare din Serviciul Administrare Brevete - Direcția Brevete de Invenție și Informații Tehnologice, redactează și comunică hotărârile Comisiei; ține Secretariatul Comisiei de Reexaminare (evidențe, citații, liste de ședință, arhivare);

7. luarea măsurilor pentru executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive, pronunțate în cauze în care OSIM a fost parte sau comunicate la OSIM de către părțile interesate, sens în care înaintează structurilor de specialitate hotărârile instanțelor de judecată în vederea înscrierii în registrele pe care le gestionează și/sau publicării în BOPI a mențiunilor corespunzătoare, după caz;

8. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

9. avizarea și formularea de observații la actele emise de Serviciul Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu în legătură cu derularea procedurilor de achiziție publică;



10. acordarea, la cerere, de consultanță juridică serviciilor tehnice din cadrul OSIM;

11. efectuarea de cercetări documentare juridice la solicitarea organelor de cercetare penală și altor autorități, în sprijinul desfășurării activității acestora;

12. întocmirea răspunsurilor scrise la orice corespondență a organelor de cercetare penală sau instanțelor judecătorești legate de plângeri sau, după caz, acțiuni având ca obiect drepturi de proprietate industrială;

13. actualizarea permanentă a bazei de date privind situația litigiilor și cea privind cercetările documentare juridice efectuate;

14. actualizarea permanentă bazei de date pentru invenții, mărci, desene și modele și certificate suplimentare de protecție, cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care OSIM are calitate de parte; urmărirea transmiterii spre executare a hotărârilor definitive/rămase definitive pronunțate de instanțele de judecată;

15. participarea și susținerea, în baza mandatului aprobat de directorul general, a poziției OSIM în domeniul PI în cadrul reuniunilor OMPI, OEB, EUIPO, OMC și ale altor organisme internaționale;

16. desfășurarea activităților specifice problematicii de „Afaceri Europene” în domeniul proprietății industriale și participarea la activitățile decurgând din procesul de post aderare;

17. participarea la activitățile derulate de OSIM în domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate industrială;

18. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul de direcție sau Directorul General, în limita competențelor.

4.10.3. Serviciul Contestații

Serviciul Contestații se organizează și funcționează în subordinea directă a directorului Direcției Juridice și este condus de un șef de serviciu.

Personalul din cadrul Serviciului Contestații asigură componența Comisiilor de contestații mărci și desene și modele, și a Comisiilor de Reexaminare Invenții, Modele de Utilitate (MU), Certificat Suplimentar de Protecție (CSP).

Comisiile de Contestații și Comisiile de Reexaminare soluționează cauzele cu care sunt investite potrivit regulamentelor de funcționare a acestora, a legislației specifice în domeniul protecției mărcilor, desenelor și modelelor, brevetelor de invenție, modelelor de utilitate și CSP-urilor, a Codului Civil și a Codului de Procedură Civilă.

Atribuțiile principale ale Serviciului Contestații sunt:

1. soluționează contestațiile formulate împotriva Deciziilor OSIM de respingere/admitere/admitere în parte privind cererile de înregistrare mărci/indicații geografice/ Deciziilor OSIM de respingere a cererilor de reînnoire a înregistrării mărcilor/ Deciziilor OSIM privind înscrierea cesiunilor sau a licențelor în Registrul Mărcilor.



2. soluționează contestațiile formulate împotriva Deciziilor OSIM de respingere / admitere / admitere în parte privind cererile de înregistrare desene și modele.

3. soluționează contestațiile formulate împotriva Deciziilor OSIM de respingere /admitere/ admitere în parte a unei cereri de brevet de invenție.

4. soluționează contestațiile formulate împotriva Deciziilor OSIM de respingere sau de admitere în parte a unei cereri de înregistrare a unui model de utilitate (MU).

5. soluționează contestațiile formulate împotriva Deciziilor OSIM de respingere a cererii de certificat suplimentar de protecție (CSP).

6. soluționează cererile de limitare a întinderii protecției unui brevet de invenție (BI).

7. soluționează cererile de revocare a unui brevet de invenție.

8. soluționează cererile de anulare a înregistrării unui model de utilitate.

Activitățile specifice derulate în cadrul Serviciului Contestații sunt:

- înregistrarea contestațiilor în Registrele de contestații pe domenii: Mărci/Desene și Modele/Invenții/CSP/Modele de Utilitate;
- operarea în bazele de date (BackOffice(BO)/Common Software(CS) a informațiilor referitoare la contestațiile/cererile de reexaminare/revocare;
- constituirea dosarelor de contestații, mărci, desene și modele, invenții, modele de utilitate, CSP;
- întocmirea și expedierea prin poștă, cu confirmare de primire (AR), a citațiilor, încheierilor de ședință și a hotărârilor Comisiilor de Contestații/Reexaminare în copie certificată;
- întocmirea listelor de ședință, supunerea lor spre aprobare Directorului General, multiplicarea și comunicarea acestora, după aprobare, membrilor Comisiei de Contestații/Reexaminare;
- transmiterea listelor de ședință și a citațiilor către Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru postarea lor pe pagina de internet a OSIM;
- organizarea ședințelor de contestații la termenele stabilite;
- participarea prin membrii Comisiilor de Contestații Mărci/ Desene și Modele; Comisiilor de Reexaminare Invenții/Modele de utilitate/CSP la ședințele publice de soluționare a contestațiilor;
- întocmirea de către consilierii juridici/expertii raportori ai dosarului, de rapoarte/puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul Comisiilor;
- elaborarea încheierilor de ședință și a hotărârilor, precum și a eventualelor opinii divergente, în cazul hotărârilor luate cu majoritate de voturi;
- îmborderarea dosarelor finalizate (hotărâre redactată și comunicată părților) și transmiterea lor către Serviciile de specialitate din OSIM pe baza notei de predare-primire;
- organizarea și administrarea documentelor de evidență a activității Comisiilor de Contestații Mărci/ Desene și Modele; Comisiilor de Reexaminare Invenții/Modele de utilitate/CSP (pe hârtie și în format electronic);
- gestionarea arhivei Serviciului Contestații care cuprinde: Registrele de înregistrare a contestațiilor pe domenii (mărci/desene și modele/invenții/



- modele de utilitate/CSP); Dosarele de hotărâri originale; Dosarele listelor de ședință originale și Condițiile de ședință;
- elaborarea de studii de caz în legătură cu unele hotărâri ale Comisiilor de Contestații Mărci/ Desene și Modele/Comisiilor de Reexaminare Invenții/Modele de utilitate/CSP;
 - formularea, pe baza cazurilor soluționate, de propuneri concrete cu privire la îmbunătățirii regulilor de examinare;
 - participarea, împreună cu specialiștii din alte Direcții, la elaborarea manualelor de examinare a cererilor de titluri de protecție (mărci, desene și modele, invenții, modele de utilitate, CSP);
 - formulează de răspunsuri la adresele repartizate și care au ca obiect dosare de contestații/reexaminare soluționate sau aflate în curs de soluționare;
 - participarea, prin specialiștii săi, cu lectori la cursurile de Proprietate Industrială (PI);
 - analizarea Deciziilor date de instanțele naționale, ECJ, EUIPO, TBA-EBA ale OEB etc.;
 - îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul Direcției Juridice sau Directorul General, conform competențelor.

4.11. DIRECȚIA BREVETE DE INVENȚIE ȘI INFORMAȚII TEHNOLOGICE

Direcția Brevete de Invenție și Informații Tehnologice se organizează și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct și este condusă de un director.

Direcția Brevete de Invenție și Informații Tehnologice este direcția de specialitate din cadrul OSIM care se ocupă cu examinarea cererilor de înregistrare brevete de invenție, modele de utilitate, topografiile de circuite semiconductoare și certificatelor suplimentare de protecție.

Structura organizatorică a direcției este următoarea:

1. Serviciul Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene;
2. Serviciul Examinare fond Chimie – Farmacie;
3. Serviciul Examinare fond Mecanică;
4. Serviciul Examinare fond Electricitate – Fizică.

Atribuțiile principale ale direcției sunt:

1. Înregistrarea, examinarea cererilor de titluri de protecție (cereri de brevet de invenție, cereri de model de utilitate, cereri de certificat suplimentar de protecție, cereri de înregistrare a topografiilor produselor semiconductoare) depuse la OSIM, asigurarea publicării, și eliberării titlurilor de protecție corespunzătoare, respectiv, brevete de invenție, certificate de modele de



utilitate, certificate suplimentare de protecție, certificate pentru topografiile ale produselor semiconductoare;

2. administrarea cererilor de protecție și titlurilor de protecție eliberate pentru brevete de invenție, modele de utilitate, CSP-uri, topografiile de produse semiconductoare, precum și a brevetelor europene care produc efecte pe teritoriul României;

3. efectuarea de servicii pentru terți în domeniul invențiilor;

4. asigurarea serviciului de depozitare în regim nepublic a unor documente conținând soluții nebrevetabile (Plicul cu idei);

5. rezolvarea corespondenței din domeniul de competență, repartizată spre soluționare de către Directorul General sau Directorul General Adjunct;

6. întocmirea punctelor de vedere tehnice, la solicitarea Serviciului Juridic, Afaceri Europene cu privire la drepturile de proprietate industrială din aria de competență a direcției, pentru dosarele de instanță în care OSIM este citat;

7. întocmirea punctelor de vedere pentru dosarele de reexaminare aflate pe rolul Comisiilor de Reexaminare Invenții din cadrul OSIM și participarea, prin examinatorii săi, în calitate de membru în aceste comisii, conform prevederilor legale în domeniu;

8. elaborarea de propuneri pentru proiecte de acte normative (legi, regulamente, instrucțiuni, norme) în legătură cu titlurile de protecție în legătură cu care direcția își desfășoară activitate;

9. acordarea de consultanță pentru înregistrarea on-line a cererilor naționale, a deschiderilor de fază națională și a traducerilor brevetelor europene, a cererilor de brevet european depuse la OSIM pentru Oficiul European de Brevete, cererile internaționale depuse la OSIM în calitate de Oficiu Receptor

10. participarea la elaborarea și implementarea unor planuri regionale sau internaționale de armonizare a dreptului brevetului, a practicilor de examinare a cererilor de protecție, a îmbogățirii conținutului bazelor de date specializate sau de promovare a proprietății industriale și a serviciilor în domeniu;

11. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul General Adjunct, în limita competențelor.

4.11.1. Serviciul Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene

Serviciul Examinare Preliminară, Administrare Brevete naționale și europene este structură organizatorică în subordinea directorului direcției, condusă de un șef de serviciu.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

1. Biroul Brevete europene și Cereri internaționale;



2. Compartimentul Depozit național și Examinare preliminară;
3. Compartimentul Publicare cereri și Titluri de protecție;
4. Compartimentul Eliberare și Menținere în vigoare;
5. Compartimentul Registre naționale, Modificări în situația juridică;

Atribuțiile principale ale Serviciului Examinare Preliminară, Administrare

Brevete Naționale și Europene sunt:

1. constituirea depozitului național reglementar și examinarea preliminară a cererilor de brevet, de model de utilitate, topografii de produse semiconductoare;

2. publicarea cererilor și brevetelor de invenție, de model de utilitate și de topografii de produse semiconductoare;

3. gestionarea brevetelor pe toată durata acestora;

4. gestionarea Registrelor Naționale de cereri și de brevete de invenție, modele de utilitate și topografii de produse semiconductoare;

5. operarea modificărilor în situația juridică a cererilor de brevet de invenție, model de utilitate și topografii de produse semiconductoare și brevetelor de invenție, a modelelor de utilitate, topografiilor de produse semiconductoare și publicarea acestor modificări în BOPI;

6. eliberarea brevetelor de invenție, a certificatelor de înregistrare pentru modelele de utilitate și topografiile produselor semiconductoare precum și a certificatelor suplimentare de protecție, în urma hotărârilor de acordare luate de Comisiile de examinare de specialitate din cadrul Serviciilor de examinare fond;

7. depozitarea, în regim nepublic, a unor documente conținând soluții nebrevetabile (Plicul cu idei) – conform Ordinului Directorului General al OSIM nr. 63/2008 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind instituirea serviciului Plicul cu idei:

a) înregistrarea Plicului cu idei depus la OSIM;

b) înscrierea în Registrul de evidență a documentelor în regim nepublic;

c) certificarea datei de depunere la OSIM, și transmiterea confirmării de înregistrare către persoana îndreptățită;

d) depozitarea Plicului cu idei, urmărirea expirării termenului de păstrare și returnarea sau distrugerea Plicului;

8. recunoașterea efectelor brevetelor europene în România și eliberarea certificatului de extindere sau recunoaștere a brevetului european;

9. comunicarea, la cererea persoanelor interesate, informațiilor privind statutul juridic al brevetelor de invenție, modelelor de utilitate, topografiilor produselor semiconductoare și certificatelor suplimentare de protecție, precum și eliberarea, în condițiile legii de adevărate, solicitanților/titularilor acestora;

10. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul de direcție, Directorul General sau Directorul General Adjunct, în limita competențelor.



4.11.1.1. Biroul Brevete Europene și Cereri Internaționale

Biroul Brevete Europene și Cereri Internaționale este structură organizatorică în subordinea șefului Serviciului Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene, condusă de un șef de birou.

Atribuțiile principale desfășurate în cadrul biroului sunt:

1. formarea dosarelor conținând documentele necesare recunoașterii efectelor Brevetului European;
2. formarea și gestionarea Registrului Național al Brevetelor Europene;
3. pregătirea documentației pentru publicare în BOPI;
4. realizarea BOPI – Secțiunea Cereri de brevete de invenție europene cu efecte extinse, conform prevederilor Legii nr. 32/1997, și transmiterea acestuia spre publicare;
5. eliberarea certificatului de extindere sau recunoaștere a Brevetului European;
6. gestionarea brevetelor europene pe toată durata acestora, prin actualizarea taxelor de menținere în vigoare, notificarea mandatarului cu privire la eventualele lipsuri constatate, înscrierea transmițerilor de drepturi;
7. pregătirea dosarelor brevetelor europene în vederea transmițerii 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;
12. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul de direcție sau șeful serviciului, în limita competențelor.

4.11.1.2. Compartiment Depozit național și Examinare preliminară

Compartimentul Depozit Național și Examinare Preliminară este structură organizatorică în subordinea șefului Serviciului Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene.

Activitățile derulate în cadrul acestui compartiment sunt:

1. formarea Registrelor Naționale al cererilor de brevet de invenție și ale cererilor de model de utilitate și gestionarea acestora prin completarea la zi cu



toate datele și modificările intervenite pe parcursul desfășurării procedurilor de examinare;

2. formarea Registrului Național al cererilor de certificate suplimentare de protecție și al extinderilor la certificatele pentru medicamente de uz pediatric;

3. examinarea preliminară a cererii de brevet înainte și după publicare, notificarea solicitanților cu privire la lipsurile constatate în legătură cu persoana îndreptățită la acordarea brevetului, cu aspecte privind conținutul depozitului național reglementar, cu taxele de procedură achitate;

4. analizarea de către Comisa de examinare și luarea unei hotărâri de respingere cu privire la cererile de model de utilitate, ca urmare a unor deficiențe semnalate în examinarea preliminară, conform legii;

5. examinarea formală a cererii de certificat suplimentar de protecție;

6. Întocmirea rezumatului invenției și pregătirea cererii de brevet în vederea publicării în BOPI – Secțiunea Brevete de Invenție.

7. Transpunerea în formă electronică a depozitului național reglementar al cererilor de brevet.

4.11.1.3. Compartiment Publicare Cereri și Titluri de Protecție

Compartimentul Publicare Cereri și Titluri de Protecție este structură organizatorică în subordinea șefului Serviciului Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene.

Activitățile derulate în cadrul acestui compartiment sunt:

1. pregătirea pentru publicare a documentației de brevet de invenție, a documentației modelului de utilitate înregistrat și a documentației certificatului suplimentar de protecție pentru publicare în BOPI și transmiterea acestora către Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial în vederea publicării în BOPI – Secțiunea Invenții;

2. pregătirea republicărilor brevetelor modificate ca urmare a hotărârilor Comisiei de reexaminare sau ale instanțelor judecătorești;

3. elaborarea structurii conținutului BOPI - secțiunile destinate cererilor și titlurilor de protecție gestionate în cadrul direcției;

4. elaborarea machetelor pentru pagina frontală a publicațiilor OSIM în legătură cu toate obiectele de proprietate industrială gestionate în cadrul direcției, în colaborare cu Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial;

5. realizarea machetei Buletinului Oficial de Proprietate Industrială - Secțiunea Invenții și transmiterea acesteia către Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial

6. realizarea formei electronice a fasciculului de brevet acordat de OSIM și transmiterea acestuia către Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial în vederea tipăririi.

4.11.1.4. Compartiment Eliberare și Menținere în vigoare

Compartimentul Eliberare și Menținere în vigoare este structură organizatorică în subordinea șefului Serviciului Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene.

Activitățile derulate în cadrul acestui compartiment sunt:

1. pregătirea mențiunii hotărârii de acordare și eliberare a brevetului, a înregistrării modelelor de utilitate și a documentației certificatului suplimentar de protecție și transmiterea lor către Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial în vederea publicării;

2. eliberarea brevetelor de invenție și a duplicatelor acestora, a certificatelor de model de utilitate, a certificatelor suplimentare de protecție și a certificatelor de înregistrare a topografiilor produselor semiconductoare;

3. pregătirea pachetelor de documente în legătură cu certificatele suplimentare de protecție pentru punerea lor la dispoziția publicului;

3. gestionarea brevetelor pe toată durata de valabilitate a acestora și transmiterea spre publicare, după caz, a mențiunii decăderii din drepturi a titularului de brevet de invenție;

4. gestionarea taxelor în legătură cu eliberarea brevetelor de invenție, a certificatelor de modele de utilitate și a certificatelor de reînnoire pentru acestea și pentru eliberarea certificatelor suplimentare de protecție, precum și gestionarea tuturor plăților intrate în contul OSIM și care vizează cereri de înregistrare brevete de invenție, modele de utilitate, topografii de produse semiconductoare și certificate suplimentare de protecție, în vederea începerii procedurilor legale solicitate;

6. actualizarea permanentă a bazei de date electronice conținând cererile și titlurile de protecție gestionate în cadrul direcției.

4.11.1.5. Compartiment Registre Naționale, Modificări în situația juridică

Compartimentul Registre Naționale, Modificări în situația juridică este structură organizatorică în subordinea șefului Serviciului Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene.

Activitățile derulate în cadrul acestui compartiment sunt:

1. examinarea documentelor privitoare la cererile de înscrieri de modificări în situația juridică până la luarea unei hotărâri în privința cererii de brevet;



2. gestionarea dosarelor cu cererile de brevet de invenție, modele de utilitate și certificate suplimentare de protecție pe toată durata de valabilitate a brevetelor de invenție, a modelelor de utilitate și a certificatelor suplimentare de protecție pentru care s-a luat o hotărâre în examinarea preliminară și/sau examinarea de fond, după caz;

3. examinarea documentelor depuse, privitoare la cererile de modificări în situația juridică, pe toată durata de valabilitate a brevetului de invenție, modelului de utilitate, topografiilor de produse semiconductoare, certificatelor suplimentare de protecție;

4. examinarea și luarea unei hotărâri privind cererile de revalidare a brevetelor, de repunere în situația anterioară, de restaurare a dreptului de prioritate și de rectificare a datelor înscrise în Registrele Naționale;

5. completarea dosarelor cererilor de titluri de protecție aflate la arhiva OSIM, cu documentele înregistrate la OSIM după data arhivării dosarelor;

6. pregătirea și transmiterea către Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial, a dosarelor cererilor de titluri de protecție, din aria de competență a direcției, în vederea arhivării;

7. asigurarea secretariatului direcției - înregistrarea și repartizarea corespondenței;

8. gestionarea dosarelor de brevet care conțin informații clasificate; autorizarea și efectuarea de copii ale documentelor conținute în dosarele cererilor și brevetelor de invenție, modelelor de utilitate și certificatelor suplimentare de protecție care conțin documente clasificate.

Serviciul Examinare Fond Chimie-Farmacie

Serviciul Examinare Fond Chimie-Farmacie este structură organizatorică în subordinea directorului direcției, condusă de un șef de serviciu.

Atribuția principală a serviciului este examinarea cererilor de înregistrare brevete de invenție și modele de utilitate din domeniul chimie și farmaciei, inclusiv a certificatelor suplimentare de protecție și a extinderilor pentru medicamente de uz pediatric, în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu.

Activitățile specifice derulate în cadrul acestui sunt:

1. preluarea în evidență proprie, de la Serviciul Examinare Preliminară Administrare Brevete Naționale și Europene, a dosarelor cererilor de titluri de protecție din aria de competență și verificarea din punct de vedere al existenței documentelor reglementare;

2. preluarea de la Serviciul Examinare Preliminară Administrare Brevete Naționale și Europene a dosarelor de cereri de model de utilitate, pentru care, în urma examinării preliminare, s-a considerat că nu sunt îndeplinite prevederile referitoare la excluderi, exceptări de la înregistrarea MU, la revendicări sau la dezvăluirea invenției;



3. examinarea cererilor de brevet de invenție din aria de competență, publicate sau nepublicate, din punct de vedere al condițiilor de brevetabilitate în funcție de domeniul tehnic în care se încadrează invenția sau întocmirea Raportului de documentare solicitat pentru cererea de model de utilitate;

4. luarea de către Comisia de specialitate, pe baza Raportului de examinare, întocmit de către examinatorul dosarului, a hotărârii de acordare sau de respingere, după caz;

5. participarea, prin examinatorii din cadrul serviciului, la procedura de soluționare a contestației hotărârilor și a cererilor de revocare a brevetelor de invenție și a modelelor de utilitate, precum și de anulare a modelelor de utilitate din aria de competență și întocmirea de puncte de vedere scrise în legătură cu acestea;

6. reexaminare, după caz, a cererilor de brevet de invenție, ca urmare a hotărârilor pronunțate de către Comisia de Reexaminare din cadrul OSIM;

7. întocmirea punctelor de vedere tehnice din aria de competență, la solicitarea Serviciului Juridic, Afaceri Europene;

8. punerea în executare a hotărârilor pronunțate de către Comisia de Reexaminare Invenții din cadrul OSIM precum și a deciziilor pronunțate de către instanțele de judecată, rămase definitive.

În cadrul Serviciului Examinare fond Chimie- Farmacie funcționează Colectivul privind examinarea certificatelor suplimentare de protecție pentru medicamente și produse pentru protecția plantelor (Colectiv CSP).

Activitățile desfășurate către Colectiv în legătură cu examinarea certificatelor suplimentare de protecție pentru medicamente și produse pentru protecția plantelor sunt:

a. verificarea și analizarea documentelor depuse la dosar, atât inițial cât și ulterior, ca urmare a corespondenței din procedura de examinare a condițiilor formale;

b. examinarea îndeplinirii condițiilor de acordare a certificatului, în conformitate cu dispozițiile legale și calcularea duratei de valabilitate a certificatului;

c. elaborarea și redactarea notificărilor către solicitant, pentru comunicarea rezultatelor examinării de fond;

d. analizarea adreselor transmise de solicitant ca urmare a notificărilor OSIM;

e. întocmirea raportului de examinare;

f. analizarea, în cadrul Comisiei de Examinare, a raportului de examinare și întocmirea motivării care stă la baza luării hotărârii privind acordarea sau respingerea certificatului;

g. participarea, prin examinatorii din cadrul Colectivului CSP, ca 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.



În cadrul Serviciului pot fi derulate și alte atribuții, date în sarcina sa de către directorul de direcție, directorul general sau directorul general adjunct, în limita competențelor.

4.11.2. Serviciul Examinare Fond Mecanică

Serviciul Examinare Fond Mecanică este structură organizatorică în subordinea directorului direcției, condusă de un șef de serviciu.

Atribuția principală a serviciului este examinarea cererilor de înregistrare brevete de invenție și a cererilor de model de utilitate din domeniul mecanic, în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu.

Activitățile specifice derulate în cadrul acestui sunt:

1. preluarea în evidență proprie, de la Serviciul Examinare Preliminară Administrare Brevete Naționale și Europene, a dosarelor cererilor de titluri de protecție din aria de competență și verificarea din punct de vedere al existenței documentelor reglementare;

2. preluarea de la Serviciul Examinare Preliminară a dosarelor de cereri de model de utilitate, pentru care, în urma examinării preliminare, s-a considerat că nu sunt îndeplinite prevederile referitoare la excluderi, exceptări de la înregistrarea MU, la revendicări sau la dezvăluirea invenției;

2. preluarea de la Serviciul Examinare Preliminară Administrare Brevete Naționale și Europene a dosarelor de cereri de model de utilitate, pentru care, în urma examinării preliminare, s-a considerat că nu sunt îndeplinite prevederile referitoare la excluderi, exceptări de la înregistrarea MU, la revendicări sau la dezvăluirea invenției;

3. examinarea cererilor de brevet de invenție din aria de competență, publicate sau nepublicate, din punct de vedere al condițiilor de brevetabilitate în funcție de domeniul tehnic în care se încadrează invenția sau întocmirea Raportului de documentare solicitat pentru cererea de model de utilitate;

4. participarea, prin examinatorii din cadrul serviciului, la procedura de soluționare a contestației hotărârilor și a cererilor de revocare a brevetelor de invenție și a modelelor de utilitate, precum și de anulare a modelelor de utilitate, din aria de competență și întocmirea de puncte de vedere scrise în legătură cu acestea;

5. reexaminare, după caz, a cererilor de brevet de invenție, ca urmare a hotărârilor pronunțate de către Comisia de Reexaminare din cadrul OSIM;

6. întocmirea punctelor de vedere tehnice din aria de competență, la solicitarea Serviciului Juridic, Afaceri Europene;

7. punerea în executare a hotărârilor pronunțate de către Comisia de Reexaminare Invenții din cadrul OSIM precum și a deciziilor pronunțate de către instanțele de judecată, rămase definitive.



În cadrul Serviciului pot fi derulate și alte atribuții, date în sarcina sa de către directorul de direcție, directorul general sau directorul general adjunct, în limita competențelor.

4.11.3. Serviciul Examinare Fond Electricitate – Fizică

Serviciul Examinare Fond Electricitate - Fizică este structură organizatorică în subordinea directorului direcției, condusă de un șef de serviciu.

Atribuția principală a serviciului este examinarea cererilor de înregistrare brevete de invenție din domeniile electricitate, fizică, a modelelor de utilitate din aria de competenți și a topografiilor produselor semiconductoare, în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu.

Activitățile specifice derulate în cadrul acestui sunt:

1. preluarea în evidență proprie, de la Serviciul Examinare Preliminară Administrare Brevete Naționale și Europene, a dosarelor cererilor de titluri de protecție din aria de competență și verificarea din punct de vedere al existenței documentelor reglementare;

2. preluarea de la Serviciul Examinare Preliminară Administrare Brevete Naționale și Europene a dosarelor de cereri de model de utilitate, pentru care, în urma examinării preliminare, s-a considerat că nu sunt îndeplinite prevederile referitoare la excluderi, exceptări de la înregistrarea MU, la revendicări sau la dezvăluirea invenției;

3. examinarea cererilor de brevet de invenție din aria de competență, publicate sau nepublicate, din punct de vedere al condițiilor de brevetabilitate în funcție de domeniul tehnic în care se încadrează invenția sau întocmirea Raportului de documentare solicitat pentru cererea de model de utilitate;

4. luare de către Comisia de specialitate, pe baza Raportului de examinare, respectiv a Raportului de documentare întocmit de către examinatorul dosarului, a hotărârii de acordare sau de respingere, după caz;

5. participarea, prin examinatorii din cadrul serviciului, la procedura de soluționare a contestației hotărârilor și a cererilor de revocare a brevetelor de invenție și a modelelor de utilitate, precum și de anulare a modelelor de utilitate, din aria de competență și întocmirea de puncte de vedere scrise în legătură cu acestea;

6. reexaminare, după caz, a cererilor de brevet de invenție, ca urmare a hotărârilor pronunțate de către Comisia de Reexaminare din cadrul OSIM;

7. întocmirea punctelor de vedere tehnice din aria de competență, la solicitarea Serviciului Juridic, Afaceri Europene;



8. punerea în executare a hotărârilor pronunțate de către Comisia de Reexaminare Invenții din cadrul OSIM precum și a deciziilor pronunțate de către instanțele de judecată, rămase definitive.

În cadrul Serviciului Examinare fond Electricitate - Fizică funcționează Colectivul pentru examinarea cererilor de topografii ale produse semiconductoare (Colectiv TPS).

Activitățile desfășurate către Colectiv în legătură cu examinarea cererilor de topografii ale produselor semiconductoare sunt:

1. formarea Registrului Național al cererilor de înregistrare a TPS după preluarea de la Serviciul Comunicare și Marketing Operațional – Compartimentul Relații cu publicul, Depuneri Cereri PI, Registratură a documentației de înregistrare a cererilor de TPS;

2. examinarea cererilor de înregistrare a unei topografii a produselor semiconductoare, constând în:

a. verificarea și analizarea documentelor existente la dosar, în vederea atribuirii datei de depozit;

b. examinarea îndeplinirii condițiilor de acordare a certificatului, și notificarea solicitantului privind eventualele observații;

c. analizarea răspunsurilor transmise de solicitant ca urmare a notificărilor OSIM;

d. întocmirea raportului de examinare;

e. analizarea, în cadrul Comisiei de Examinare, a raportului de examinare și întocmirea, pe baza acestuia, a motivării care stă la baza luării hotărârii de înregistrare a TPS sau de respingere a cererii;

f. înscrierea hotărârii în registrul de hotărâri și procese verbale privind rezolvarea cererilor de înregistrare a topografiilor;

g. înscrierea în Registrul Național al TPS a topografiilor pentru care s-a luat hotărâre de înregistrare;

h. gestionarea TPS înregistrate pe durata de valabilitate.

3. pregătirea documentației în vederea transmiterii spre publicare în BOPI – Secțiunea TPS;

4. transmiterea hotărârii către titular, pregătirea datelor bibliografice și a mențiunii hotărârii de înregistrare și transmiterea către Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial în vederea publicării în BOPI.

În cadrul Serviciului pot fi derulate și alte atribuții, date în sarcina sa de către directorul de direcție, directorul general sau directorul general adjunct, în limita competențelor.

4.12. DIRECȚIA MĂRCI ȘI DESENE

Direcția Mărci și Desene se organizează și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct și este condusă de un director.



Direcția Mărci și Desene este direcția de specialitate din cadrul OSIM care se ocupă cu examinarea cererilor de înregistrare mărci, indicații geografice și desene și modele.

Structura organizatorică a direcției este următoarea:

5. Serviciul Mărci;
6. Serviciul Desene, Cercetări documentare, Eliberare titluri de protecție.

Atribuțiile principale ale direcției sunt:

1. constituirea depozitelor naționale reglementare, conform legii, pentru cererile de înregistrare mărci, indicații geografice și desene și modele depuse la OSIM;

2. examinarea cererilor de înregistrare mărci (naționale și internaționale), indicații geografice și desene și modele și luarea deciziei de acordare/respingere la înregistrare, potrivit legii;

3. examinarea observațiilor și/sau opozițiilor la înregistrare depuse cu privire mărci, respectiv a opozițiilor la înregistrarea desenelor și modelelor;

4. activitate de oficiu receptor pentru cererile de înregistrare mărci românești pe cale internațională (Sistem Madrid) și europeană (la EUIPO);

5. eliberarea certificatelor de înregistrare pentru mărci, indicații geografice și desene și modele;

6. gestionarea Registrelor Naționale ale cererilor de mărci și desene și modele depuse, precum și a Registrelor Naționale ale Mărcilor și ale Desenelor și Modelelor acordate;

7. asigurarea prelucrării datelor în vederea publicării în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială – Secțiunile Mărci și Desene și Modele și le transmite Serviciului Editură, Traduceri, Fond Arhivistic și Control Intern Managerial pentru publicare;

8. efectuarea, la cerere, de servicii de cercetare documentară privind mărcile, indicațiile geografice și desenele și modelele publicate;

9. elaborarea de propuneri pentru proiecte de acte normative (legi, regulamente, instrucțiuni, norme) în legătură cu titlurile de protecție în legătură cu care direcția își desfășoară activitate;

10. întocmirea punctelor de vedere tehnice cu privire la mărci și desene și modele, la solicitarea Serviciului Juridic, Afaceri Europene;

11. participarea la proiecte comune cu partenerii externi, în domeniul mărcilor și desenelor și modelelor;

12. participarea, prin specialiștii săi, în calitate de lectori la cursurile organizate pentru consilierii în proprietate industrială, precum și în cadrul unor seminarii, conferințe, simpozioane la care OSIM este invitat;

13. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul General Adjunct, în limita competențelor.

4.12.1. Serviciul Mărci



Serviciul Mărci este structură organizatorică în subordinea directorului direcției, condusă de un șef de serviciu.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

6. Biroul Examinare Preliminară;
7. Compartimentul Examinare Semne Distinctive;
8. Compartimentul Examinare Cereri Internaționale;
9. Compartimentul Examinare Opoziții Mărci.

Atribuțiile principale ale Serviciului Mărci sunt:

1. examinarea preliminară a cererilor de înregistrare marcă prin constituirea/neconstituirea depozitului reglementar;
2. examinarea cererilor de înregistrare marcă, depuse pe cale națională și prin Sistemul Madrid;
3. examinarea preliminară a cererilor de conversie a unor mărci comunitare și internaționale;
4. extragerea și prelucrarea datelor pentru cererile de înregistrare și publicarea zilnică pe site, cât și pentru mărcile înregistrate, în vederea întocmirii și publicării la sfârșitul fiecărei luni în Buletinului Oficial de Proprietate Industrială, Secțiunea Mărci;
5. examinarea observațiilor depuse la înregistrarea cererilor de înregistrare marcă publicate;
6. examinarea opozițiilor depuse la înregistrarea cererilor de înregistrare marcă publicate;
7. acționează ca oficiu receptor pentru Sistemul Madrid și Sistemul European;
8. examinarea cererilor de limitare a claselor de produse/servicii;
9. gestionarea și evidențierea corespondenței serviciului;
10. examinarea cererilor de înregistrare marca prin emiterea de ARP, decizii de admitere la înregistrare, decizii de respingere cât și emiterea de avize ale membrilor Comisiilor de opoziție;
11. activitatea de oficiu receptor pentru Sistemul Madrid și Sistemul Comunitar;
12. examinarea cererilor de limitare a claselor de produse/servicii;
13. examinarea cererilor de reînnoire a protecției mărcilor și indicațiilor geografice;
14. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul de direcție, Directorul General sau Directorul General Adjunct, în limita competențelor

4.12.1.1. Birou Examinare Preliminară

Biroul Examinare Preliminară este structură organizatorică în subordinea șefului Serviciului Mărci, condusă de un șef de birou.

Structura organizatorică a biroului este următoarea:

1. Compartimentul Constituie depozit reglementar, Publicare cereri;



2. Compartimentul Clasificare, Renunțări, Respingeri.

Atribuțiile principale ale biroului sunt:

1. examinarea preliminară a cererilor de înregistrare marcă depuse pe cale națională și constituirea depozitului reglementar (DR), conform legii;
2. efectuarea clasificării listei de produse/servicii, conform Clasificării Nisa și a elementelor figurative, conform Clasificării Viena;
3. introducerea datelor din cererea de înregistrare în baza de date Back Office;
4. publicarea, în format electronic, a cererilor de înregistrare marcă pentru care s-a constituit depozitul reglementar;
5. notificarea solicitanților privind constituirea/neconstituirea depozitului reglementar sau, după caz, notificarea pentru completarea lipsurilor constatate;
6. examinarea cererilor privind eliberarea certificatelor de prioritate și eliberarea acestora;
7. examinarea preliminară a cererilor privind solicitarea de conversie a unor mărci europene și internaționale;
8. transferarea în examinarea de fond a cererilor de marcă care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
9. transmiterea datelor privind situația cererilor de înregistrare a mărcilor naționale în vederea întocmirii statisticii OSIM;
10. întocmirea tuturor documentelor legate de aceste activități privind Controlul intern/manAGERIAL;
11. îndeplinirea și a altor atribuții date în sarcina sa de către șeful serviciului, directorul direcției, Directorul General sau Directorul General Adjunct, conform competențelor

4.12.1.1.1. Compartiment Constituie depozit reglementar, Publicare cereri

Compartimentul Constituie depozit reglementar, Publicare cereri se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului Biroului Examinare Preliminară.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:

- preluarea dosarelor cererilor de înregistrare marcă depuse la Compartimentul Relații cu publicul, Depuneri cereri titluri PI, Registratură;
- verificarea documentelor aflate la dosarul cererii de marcă (numărul și data cererii de înregistrare, numele solicitantului/mandatarului, lista de produse/servicii, existența taxelor de depunere/publicare);
- întocmirea Raportului de examinare preliminară;
- prelucrarea și introducerea datelor din cererea de înregistrare marcă în baza de date, atât pe cele cărora li s-a acordat data de depozit, cât și a celor fără dată de depozit acordată;



- emiterea notificării de constituire depozit reglementar după constituirea depozitului reglementar și transmiterea acesteia prin poștă/fax/electronic, solicitantului;
- emiterea notificării de neconstituire depozit pentru cererile care nu îndeplinesc condițiile legale pentru constituirea depozitului și transmiterea acesteia solicitantului/mandatarului desemnat, în vederea completării lipsurilor semnalate;
 - verificarea datei de depozit conform prevederilor legale;
 - verificarea cererilor de conversie din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de depozit reglementar și emiterea notificărilor de constituire/neconstituire depozit pentru toate aceste cereri;
 - expedierea tuturor notificărilor și operarea în baza de date a numărului și a datei de transmitere a acesteia;
 - publicarea on-line, în format pdf și în termenele prevăzute de lege, a tuturor cererilor care întrunesc condițiile legale;
 - preluarea de la Direcția Economică și gestionarea extraselor de cont privind taxele de depunere, publicare și examinare a cererilor de marcă;
 - verificarea solicitărilor de modificare și efectuarea acestora pentru modificările neesențiale a cererilor de înregistrare marcă pentru cererile de marcă aflate în procedura de examinare de fond;
 - verificarea cererilor de divizarea a mărcii și operarea informațiilor în baza de date;
 - verificarea solicitărilor de limitare a protecției mărcilor și efectuarea modificărilor, pentru cererile de înregistrare marcă aflate în procedura de examinare preliminară;
 - transmiterea datelor privind cererile de înregistrare mărci naționale în vederea întocmirii statisticii OSIM.

4.12.1.1.2. Compartiment Clasificare, Renunțări, Respingeri

Compartimentul Clasificare, Renunțări, Respingeri se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului Biroului Examinare Preliminară.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:

- verificarea listei de produse/servicii depuse, pentru care este solicitată protecția mărcii;
- revizuirea listei de produse/servicii conform Clasificării Nisa în vigoare;
- verificarea clarității termenilor utilizați în detalierea produselor/serviciilor;
- întocmirea listei de produse/servicii conform Clasificării Nisa în vigoare, dacă este necesar;
- transmiterea solicitantului a listei de produse/servicii clasificate și solicitarea taxei aferente acestei proceduri;



- clasificarea elementelor figurative ale mărcii, conform codurilor prevăzute în Clasificarea Viena;
- cererile de marcă care nu îndeplinesc condițiile de depozit reglementar, se resping, conform legii;
- emiterea deciziei de respingere a cereri de înregistrare și transmiterea acesteia;
- verificarea solicitărilor de renunțare la cererea de marcă;
- verificarea existenței procurii speciale, în cazul solicitării renunțării la cererea de marca printr-un mandat;
- emiterea deciziei și transmiterea acesteia;
- predarea la Serviciul Editură, Traduceri, Fond arhivistic, Control intern managerial a dosarelor.

4.12.1.2. Compartiment Examinare Semne Distinctive

Compartimentul Examinare Semne Distinctive se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului serviciului.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:

1. examinarea de fond a cererilor de înregistrare mărci, depuse pe cale națională;
2. examinarea de fond a cererilor de conversie a mărcilor europene și internaționale;
3. examinarea observațiilor depuse de terți;
4. emiterea avizelor de refuz provizoriu, precum și a deciziilor de admitere sau respingere;
5. analizarea punctelor de vedere depuse de solicitanți la avizele de refuz provizoriu emise de OSIM;
6. administrarea cererilor de marcă prin introducerea în baza de date a informațiilor reprezentând starea legală a fiecărui dosar aflat în examinarea de fond;
7. întocmirea punctelor de vedere tehnice, la solicitarea Direcției Juridice;
8. publicarea cererilor de înregistrare admise la înregistrare;
9. expedierea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
10. predarea la Serviciul Editură, Traduceri, Fond arhivistic, Control intern managerial a dosarelor cererilor de înregistrare respinse la înregistrare în urma examinării de fond;
11. întocmirea, în vederea realizării statisticii OSIM, a analizei datelor cu privire la cererile de înregistrare mărci depuse pe cale națională, examinate pe baza motivelor absolute.

4.12.1.3. Compartiment Examinare Cereri internaționale



Compartimentul Examinare Semne Distinctive se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului serviciului.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:

1. examinarea în fond a cererilor de înregistrare marcă depuse pe cale internațională;
2. redactarea punctelor de vedere de specialitate, necesare acțiunilor în instanță sau în rezolvarea contestațiilor;
3. transmiterea la OMPI a lucrărilor elaborate de Biroul Examinare cereri internaționale;
4. transmiterea la OMPI a deciziilor luate de Comisia de contestații, dar și de instanțele judecătorești;
5. transmiterea la OMPI, în urma solicitării persoanei interesate, a cesiunilor și licențelor înregistrate pentru mărcile depuse pe cale internațională;
6. întocmirea și predarea la Serviciul Arhivă a dosarelor cererilor de marcă depuse pe cale internațională;
7. verificarea, certificarea și transmiterea la OMPI a cererilor de mărci internaționale depuse conform Sistemului Madrid, bazate pe depozit/marcă națională înregistrată, precum și a cererilor de reînnoire a acestor mărci, pentru care OSIM este oficiu receptor;
8. corespondență cu solicitanții români și/sau cu OMPI privind eventualele neregularități sau neclarități;
9. verificarea, certificarea și transmiterea la OMPI a desemnărilor ulterioare, a schimbărilor de titulari/mandatari, a limitărilor solicitate de titulari, dar și a celor rezultate din modificările privind situația juridică a mărcilor naționale ce stau la baza cererilor internaționale;
10. ținerea evidenței și transmiterea la OMPI a decăderilor mărcilor naționale ce stau la baza cererilor/mărcilor internaționale, în termen de cinci ani de la data depunerii, în vederea anulării și radierii acestora din Registrul OMPI;
11. analiza datelor privind cererile de înregistrare mărci depuse pe cale internațională în vederea întocmirii statisticii OSIM.

4.12.1.4 Compartiment Examinare Opoziții mărci

Compartimentul Examinare Semne Distinctive se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului serviciului.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:

1. examinarea opozițiilor formulate la înregistrarea mărcilor depuse pe cale națională cu întocmirea Avizului Comisiei de opoziții și a Deciziei aferente;
2. examinarea opozițiilor formulate la înregistrarea mărcilor depuse pe cale internațională cu întocmirea Avizului Comisiei de opoziții;
3. notificarea solicitantului cu privire la opoziția depusă;

4. analiza punctelor de vedere transmise de către solicitantul cererii și emiterea unei decizii de admitere/respingere.

4.12.2. Serviciul Desene, Cercetări documentare, Eliberări titluri de protecție

Serviciul Desene, Cercetări Documentare, Eliberări Titluri de Protecție se organizează ca structură organizatorică în subordinea directorului direcției, condusă de un șef de serviciu.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

1. Biroul Eliberări Titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci;

2. Compartimentul Examinare Cereri desene și modele;

3. Compartimentul Cercetări documentare desene și mărci;

Atribuțiile specifice ale Serviciului Desene, Cercetări Documentare, Eliberări titluri de protecție sunt:

1. acordă protecție prin eliberarea certificatului de înregistrare desene și modele, mărci și indicații geografice;

2. păstrează și actualizează Registrul cererilor depuse și Registrul desenelor și modelelor, Registrul mărcilor și Registrul indicațiilor geografice;

3. administrează și actualizează informațiile din baza de date;

4. efectuează, la cerere, cercetări documentare privind mărcile, indicațiile geografice, desenele și modelele publicate;

5. cooperează cu organizațiile guvernamentale similare și cu organizațiile internaționale de specialitate la care România este membră;

6. implementează și actualizează datele pentru proiectele comune cu Oficiul Uniune Europene pentru Proprietate Intelectuală;

7. acordă, la cerere, asistență în domeniul proprietății industriale;

8. asigură pregătirea în cadrul cursurilor de instruire pentru specialiștii în domeniu;

9. asigură prelucrarea datelor privitoare la desene și modele și transmiterea acestora către redacție, în vederea publicării Buletinului Oficial de Proprietate Industrială– Secțiunea Desene și Modele;

10. asigură prelucrarea datelor privitoare la mărci și indicații geografice și transmiterea acestora către redacție, în vederea publicării Buletinului Oficial de Proprietate Industrială al OSIM – Secțiunea Mărci și Indicații Geografice;

11. face propuneri de actualizare a legislației în domeniul protecției desenelor și modelelor și în domeniul protecției mărcilor;

12. participă la sau organizează acțiuni de diseminare a informațiilor, seminarii, simpozioane, mese rotunde în domeniul protecției desenelor și modelelor și mărcilor;

13. întocmește diverse puncte de vedere, statistici;



14. întocmește propuneri, estimări, necesar de materiale și echipamente, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al OSIM, și transmite Compartimentului resurse umane propuneri pentru plan anual de pregătire profesională a personalului din serviciu;

15. întocmește documentele legate de Controlul intern/managerial, inclusiv Registrul Riscurilor Biroului Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci și pe cel al Serviciului Desene, Cercetări documentare, Eliberări titluri de protecție;

16. păstrează evidența și gestionează corespondenței serviciului;

17. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către directorul de direcție, Directorul General sau Directorul General Adjunct, în limita competențelor

4.12.2.1. Biroul Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci

Biroul Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci este structură organizatorică în subordinea șefului Serviciului Mărci, condusă de un șef de birou

Structura organizatorică a biroului este următoarea:

1. Compartimentul Eliberări titluri de protecție;
2. Compartimentul Modificări în situația juridică;
3. Compartimentul Examinare cereri reînnoire.

Atribuțiile principale ale biroului sunt:

1. introduce semestrial, datele necesare elaborării Documentului de analiză a activității Biroului Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci și ale Serviciului Desene Serviciului Desene, Cercetări documentare, Eliberări titluri de protecție;

2. întocmește diverse statistici privind activitățile desfășurate în cadrul serviciului, la solicitarea altor direcții sau servicii sau a altor instituții;

3. întocmește Registrul Riscurilor Biroului Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci și pe cel al Serviciului Desene Serviciului Desene, Cercetări documentare, Eliberări titluri de protecție;

4. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către șeful serviciului, directorul direcției, Directorul General sau Directorul General Adjunct, conform competențelor.

4.12.2.1.1. Compartiment Eliberări titluri de protecție

Compartimentul Eliberări Titluri de protecție se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului Biroului



Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:

1. preluarea dosarelor de la examinarea de fond sau de la Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control intern managerial în vederea arhivării;

2. înscrierea în Registrul desenelor și modelelor a desenelor/modelelor admise la înregistrare, cu acordarea numărului de certificat;

3. înscrierea în Registrul mărcilor admise la înregistrare, cu acordarea numărului de marcă;

4. înscrierea în Registrul indicațiilor geografice admise la înregistrare, cu acordarea numărului de indicație geografică;

5. publicarea mărcilor și indicațiilor geografice care au fost înscrise în Registru și pentru care s-a acordat număr de marcă/indicație geografică în Buletinului Oficial de Proprietate Industrială- Secțiunea Mărci și Indicații geografice;

6. eliberarea certificatelor de înregistrare desene/modele, mărci și indicații geografice, precum și a duplicatelor acestor certificate;

7. punerea în executare a hotărârilor emise de Comisia de contestații desene și modele și ale instanțelor judecătorești, prin înscrierea unor mențiuni în Registrul desenelor și modelelor, în baza de date și prin publicarea acestor mențiuni în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială, Secțiunea Desene și Modele;

8. punerea în executare a hotărârilor emise de Comisia de contestații (mărci și desene și modele) și ale instanțelor judecătorești prin înscrierea unor mențiuni în Registrul mărcilor și în Registrul indicațiilor geografice, în baza de date și prin publicarea acestora în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială, Secțiunea Mărci și Indicații geografice;

9. eliberarea de diverse adeverințe privind dosarele cererilor de mărci și de indicații geografice;

10. expedierea lucrărilor elaborate privind eliberarea titlurilor de protecție de Biroul Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci;

11. predarea la Serviciul Editură, Traduceri, Fond arhivistic, Control intern managerial a dosarelor cererilor de înregistrare pentru care au fost eliberate certificate de înregistrare.

4.12.2.1.2. Compartiment Modificări în situația juridică

Compartimentul Constituie Modificări în situația juridică se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului Biroului Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:



1. preluarea dosarelor din procedura de examinare sau de la Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control intern managerial;
2. eliberarea de adeverințe privind desenele și modele, la cererea solicitantului/titularului;
3. examinarea cererilor de transmitere a drepturilor cu privire la desene/modele, publicarea și înscrierea modificărilor în Registrul Desenelor și Modelelor;
4. eliberarea de adeverințe privind desenele și modele, la cererea solicitantului/titularului;
5. examinarea cererilor de transmitere a drepturilor cu privire la mărci, publicarea și înscrierea modificărilor în Registrul mărcilor;
6. examinarea cererilor privind modificări în situația juridică a certificatelor de înregistrare desene și modele, înscrierea acestora în Registrul desenelor și modelelor și publicarea modificărilor în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială, Secțiunea Desene și Modele.
7. examinarea cererilor de modificare în situația juridică a cererilor de înregistrare mărci înregistrate, publicarea și înscrierea acestora în Registrul mărcilor;
8. eliberarea de adeverințe, la cererea solicitantului/titularului; eliberarea de copii ale fișei din Registrul mărcilor și din Registrul indicațiilor geografice;
9. redactarea punctelor de vedere de specialitate, necesare acțiunilor în instanță sau în rezolvarea contestațiilor referitoare la cererile de modificări în situația juridică, precum și a cererilor de reînnoire a protecției mărcilor;
10. expedierea lucrărilor elaborate privind examinarea cererilor de modificare în situația juridică și transmiteri de drepturi din cadrul Biroului Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri, Desene și Mărci;
11. predarea la procedura anterioară sau la Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control intern managerial în vederea arhivării a dosarelor cererilor de înregistrare pentru care au fost eliberate certificate de înregistrare sau care au fost admise la înregistrare.

4.12.2.1.3. Compartiment Examinare cereri de reînnoire

Compartimentul Constituie Examinare Cereri de reînnoire se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului Biroului Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:

1. eliberarea de adeverințe privind desenele și modele, la cererea solicitantului/titularului;
2. preluarea dosarelor de la Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control intern managerial;



3. examinarea cererilor de reînnoire a certificatelor de înregistrare desene și modelelor, publicarea și înscrierea mențiunii privind reînnoirea acestora în Registrul desenelor și modelelor și eliberarea certificatelor de reînnoire desenelor și modelelor;
4. examinarea cererilor de reînnoire a înregistrării mărcilor și indicațiilor geografice, publicarea și înscrierea acestora în Registrul mărcilor și în Registrul indicațiilor geografice și eliberarea certificatelor de reînnoire a înregistrării mărcilor/indicațiilor geografice;
5. transmiterea de notificări privind decăderea din drepturi a titularilor certificatelor de înregistrare desene și modele;
6. analizarea cererilor de revalidare, operarea în baza de date și înscrierea mențiunilor privind revalidarea certificatelor de înregistrare în Registrul desenelor și modelelor.
7. transmiterea de notificări către titularii certificatelor de înregistrare desene și modele, cu privire la efectuarea procedurii de revalidare certificatelor de înregistrare.
8. publicarea mențiunii de revalidare a certificatelor de înregistrare desene și modele în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială, Secțiunea Desene și Modele.
9. expedierea lucrărilor elaborate privind examinarea cererilor de reînnoire și revalidare către titulari.
10. organizarea și administrarea arhivei tampon privind dosarele cererilor de înregistrare desene și modele păstrată în cadrul serviciului;
11. predarea dosarelor cererilor de înregistrare pentru care au fost eliberate certificate de înregistrare la Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control intern managerial în vederea arhivării.

4.12.2.2. Compartiment Examinare Cereri desene și modele

Compartimentul Examinare Cereri desene și modele se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului serviciului.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:

1. preluarea dosarelor cererilor de înregistrare de la Compartimentul Relații cu publicul, Depuneri cereri titluri PI, Registratură, înscrie datele acestora în baza de date; scanarea reproducerilor grafice ale cererii de înregistrare, prelucrarea lor și introducerea în baza de date;
2. preluarea documentele doveditoare privind plata taxelor și le operează în baza de date;
3. examinarea preliminară a cererilor de înregistrare desene și modele, în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor de constituire a depozitului reglementar;



examinarea preliminară a cererii se face pe baza Raportului de examinare preliminară;

4. constituirea depozitelor reglementare ale cererilor naționale de desene și modele;

5. constituirea depozitelor reglementare ale cererilor internaționale depuse conform Aranjamentului de la Haga pentru care România este stat desemnat pentru acordarea protecției;

6. completarea bazei de date, prin efectuarea operațiunilor din procedura de examinare preliminară;

7. transmiterea cererilor care îndeplinesc condițiile de depozit reglementar minim către examinatorii de fond;

8. respingerea motivată a cererilor care nu îndeplinesc condițiile de depozit reglementar minim, prin emiterea unei hotărâri de către Comisia de examinare desene și modele;

9. păstrarea și actualizarea permanentă a Registrului cererilor depuse pe suport electronic și pe hârtie;

10. înscrierea în Registrul cererilor depuse a tuturor cererilor primite (pe cale națională și pe cale internațională), precum și a modificărilor în situația juridică a cererilor depuse;

11. comunicarea către solicitanți a constituirii depozitului reglementar și, după caz, solicitarea completărilor necesare;

12. transferarea electronică către examinarea de fond, prin intermediul bazei de date, a cererilor depuse, precum și a modificărilor în situația juridică a cererilor depuse;

13. publicarea datelor bibliografice și a reprezentărilor grafice ale cererilor de desene și modele în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială al OSIM – Secțiunea Desene și Modele;

14. examinarea de fond a cererilor de înregistrare a desenelor și modelelor în conformitate cu prevederile Legii 129/1992, republicată, și H.G. nr. 211/2008;

15. analizează opozițiile terților, formulate ca urmare a publicării cererilor de înregistrare, le transmite solicitantului cererii, analizează actul de opoziție, precum și răspunsul solicitantului, și prezintă un punct de vedere în Comisia de examinare opoziții. Întocmește un raport de opoziție pe baza procesului-verbal al ședinței Comisiei de examinare opoziții;

16. realizarea cercetărilor documentară în bazele de date stabilite prin Legea nr. 129/1992, republicată și le examinează în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor de înregistrare;

17. întocmirea unui raport de examinare de fond și formularea propunerii cu privire la înregistrare în cadrul Comisiei de examinare desene și modele;

18. emiterea hotărârilor cu privire la înregistrarea desenelor și modelelor;

19. întocmirea punctului de vedere al Comisiei de examinare pentru a fi prezentat Comisiei de contestații, dacă este cazul;

20. prelucrarea datelor privitoare la desene și modele și generarea conținutului și transmite la redacție în vederea publicării în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială – Secțiunea Desene și Modele al OSIM;



21. la încheierea procedurilor, transmite dosarele la Biroul Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci sau la Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control intern managerial în vederea arhivării, după caz;

22. punerea în executare a hotărârilor instanțelor judecătorești, atunci când prin dispozitivul hotărârii se dispune continuarea examinării;

23. predarea dosarului la Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic, Control intern managerial în vederea arhivării.

4.12.2.3. Compartiment Cercetări documentare desene și mărci

Compartimentul Cercetări documentare desene și mărci se constituie ca structură organizatorică fără funcție de conducere, în subordinea șefului Biroului Eliberări titluri de protecție, Modificări în situația juridică, Reînnoiri desene și mărci.

În cadrul compartimentului se desfășoară următoarele activități specifice:

1. administrarea Colecției de Buletine Internaționale Desene și Modele Industriale editate de OMPI pe suport de hârtie;
2. primirea, păstrarea și ținerea evidenței cererilor de cercetări documentare desene/modele, și indicații geografice, completarea Registrelor de evidență cercetări documentare desene/modele, mărci și indicații geografice;
3. notificarea solicitanților referitor la diverse neregularități ale cererii de cercetare documentară;
4. efectuarea de cercetări documentare în domeniul desenelor/modelelor/mărcilor și indicațiilor geografice, pentru terți sau la solicitarea altor instituții, analizând documentele existente în bazele de date relevante;
5. întocmirea de răspunsuri cu privire la petiții privind cercetările documentare;
6. eliberarea de adevăruri privind desenele și modele, la cererea solicitantului/titularului;
7. actualizarea bazei de date pentru cererile de desene și modele depuse pe cale națională și internațională;
8. participare la cursuri de pregătire privind realizarea cercetărilor documentare.

4.13. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR

Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) este structură organizatorică care se organizează și funcționează în subordinea Directorului General adjunct.



Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor este condus de un șef de serviciu.

Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații are următoarele atribuții specifice:

1. instalează, configurează, administrează și monitorizează buna funcționare a sistemelor centrale din cadrul sistemului informatic (SI) al OSIM din punct de vedere hardware și software:

- a) servere;
- b) echipamente active rețea voce-date;
- c) echipamente pentru comunicații: routere, switch-uri;

2. instalează, configurează, administrează și asigură buna funcționare a calculatoarelor de tip desktop și a celor portabile (laptop-uri, tablete), a imprimantelor și a echipamentelor pentru scanare utilizate de către angajații OSIM.

3. administrează bazele de date și aplicațiile informatice interne și externe utilizate în desfășurarea activității de către OSIM; administrează și actualizează, cu aprobarea conducerii OSIM, pagina de intranet, internet și a canalului de Youtube ale OSIM.

4. asigură efectuarea salvărilor de date / restaurărilor de date din sistemele centrale.

5. asigură asistență tehnică pentru utilizatorii interni și externi ai SI OSIM; elaborează manuale, ghiduri, instrucțiuni pentru utilizarea sistemelor și / sau aplicațiilor informatice.

6. asigură suportul tehnic pentru desfășurarea în bune condiții a schimburilor naționale/internaționale de date cu: Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale (OMPI), Oficiul European de Proprietate Intelectuală (EUIPO), Oficiul European de Brevete (OEB), precum și cu oficii naționale de PI pe baza acordurilor bilaterale.

7. asigură implementarea proiectelor de informatizare a activităților oficiului, atât a celor proprii ale OSIM cât și a celor derulate în cooperare cu alte instituții ale statului și cu organizațiile internaționale menționate la punctul 6, prin desfășurarea următoarelor activități:

- a) management de proiect;
- b) analiza de business și de sistem privind respectivele proiecte, în cooperare cu utilizatorii finali;
- c) elaborarea de note de fundamentare și specificații tehnice pentru componentele hardware și software ale acestor proiecte;
- d) instalare, configurare, testare și lansare în producție a componentele hardware și software ale acestor proiecte.

9. elaborează și monitorizează respectarea politicilor de securitate informatică din OSIM;

10. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul General Adjunct, în limita competențelor.

4.14. SERVICIUL EDITURĂ, TRADUCERI, FOND ARHIVISTIC ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic și Control Intern Managerial este structură organizatorică care se organizează și funcționează în subordinea directorului general adjunct.

Serviciul Editură, Traduceri, Fond Arhivistic și Control Intern Managerial este condus de un șef de serviciu.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

1. Compartiment Editură, Traduceri;
2. Compartiment Fond Arhivistic;
3. Compartiment Control Intern Managerial.

Principalele atribuții ale serviciului sunt:

1. îndeplinirea obligațiilor Editurii OSIM®, autorizată de Ministerul Culturii, conform actelor normative în vigoare (gestionarea codurilor ISBN și ISSN, conform standardelor internaționale și a actelor normative în domeniu, emise de Biblioteca Națională a României; obținerea descrierilor CIP, funcție de necesitate; elaborează raportările CULT 4, la solicitarea Centrului Național de Statistică; transmite publicațiile către Depozitul național reglementar la Biblioteca Națională a României și către Depozitul național local, către Biblioteca Metropolitană București);

2. tipărirea și multiplicarea lunară a Buletinelor Oficiale de Proprietate Industrială – secțiunile Mărci, Desene și Modele, Brevete de Invenție, conform matritelor transmise de compartimentele de specialitate (în format pdf search);

3. realizarea formatului electronic (pe CD, FTP) a Buletinelor Oficiale de Proprietate Industrială – secțiunile Mărci, Desene și Modele Brevete de invenție, în baza matritelor electronice transmise de compartimentele de specialitate (în format pdf search) și a versiunilor pentru internet și intranet;

4. difuzarea și expediția tuturor versiunilor Buletinelor Oficiale de Proprietate Industrială – secțiunile Mărci, Desene și Modele, Brevete de Invenție (pe format hârtie și electronic) către abonați;

5. traducerea în limba engleză a titlurilor și a rezumatelor documentelor de brevete de invenție, ale cererilor de brevet de invenție și ale modelelor de utilitate acordate de Direcția Brevete de Invenție și Informații Tehnologice în vederea transmiterii lor pentru schimburi internaționale și pentru completarea bazelor de date Espacenet sau Epoquenet ale Oficiului Europene de Brevete;

6. traducerea actelor normative elaborate de OSIM sau a altor documente de interes pentru OSIM (de exemplu clasificatoare, rapoarte, broșuri, ș.a.);

7. administrarea, conservarea și restaurarea fondului arhivistic al OSIM;

8. întocmirea diverselor documente/materiale/raportări în legătură cu sistemul de control intern/managerial precum și asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial;

9. îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către Directorul General sau Directorul General Adjunct, în limita competențelor.

Șeful serviciului, prin delegarea de atribuții acordată de către Directorul General, asigură președinția Comisiei de control intern managerial și este Reprezentantului managementului pentru calitate.

Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare a SCIM-OSIM și a Reprezentantului managementului pentru calitate sunt:

În calitate de Președinte al Comisiei de monitorizare a SCIM-OSIM:

1. convoacă, stabilește ordinea de zi și prezidează ședințele Comisiei de monitorizare;
2. conduce, coordonează, monitorizează, evaluează activitatea Comisiei de monitorizare;
3. avizează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării în cadrul OSIM;
4. decide asupra acțiunilor, termenelor, responsabililor pentru activitățile Comisiei de monitorizare;
5. solicită membrilor Comisiei de monitorizare elaborarea de rapoarte, proceduri și alte tipuri de documente de analiză și sinteză privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul OSIM;
6. aprobă minutele ședințelor Comisiei de monitorizare și, după caz, hotărârile acesteia;
7. conduce, coordonează, monitorizează, evaluează procesul de management al riscurilor la nivelul OSIM;
8. dacă lipsește mai mult de o zi lucrătoare din instituție, face delegare scrisă a atribuțiilor către președintele supleant al Comisiei de monitorizare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin.

În calitate de Reprezentant al managementului pentru calitate îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

1. se asigură că procesele necesare pentru Sistemul de Management al Calității (SMC) sunt stabilite, implementate și menținute;
2. coordonează, dezvoltă și monitorizează SMC;
3. se asigură că este promovată în cadrul OSIM conștientizarea cerințelor clientului, a importanței conformității cu Politica și cerințele SMC;
4. elaborează, difuzează, modifică și revizuieste documentele aplicabile nivelului de Reprezentant al Managementului și asigură ținerea lor sub control;
5. are autoritatea să dezvolte și să mențină Procedurile documentate ale SMC;
6. elaborează planificarea SMC și urmărește realizarea acesteia;
7. elaborează raportul asupra stadiului SMC din cadrul analizei efectuate periodic de către management și convoacă persoanele participante la aceste analize;
8. elaborează planurile de măsuri în urma analizelor și le supune spre aprobare conducerii OSIM;
9. participă la analizele SMC efectuate de către management și declanșează acțiuni corective și/ sau preventive în vederea prevenirii repetării și/ sau apariției neconformităților la serviciile furnizate, procese sau SMC;



10. propune spre aprobare Conducerii OSIM planificarea auditurilor interne, în legătură cu sistemul de management al calității și se asigură de efectuarea lor;

11. asigură verificarea implementării acțiunilor corective și/ sau preventive;

12. raportează conducerii OSIM date privitoare la performanța SMC pentru analizare, inclusiv recomandări de îmbunătățire.

4.14.1. Compartiment Editură, Traduceri

Activitățile principale desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

1) primește de la compartimentele de specialitate (Serviciul Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene, Serviciul Mărci și Serviciul Desene și Modele), lunar, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data de punere la dispoziția publicului, matricele electronice, format pdf search, pentru Buletinul oficial de proprietate industrială (BOPI), secțiunile: Brevete de invenție, Mărci și indicații geografice, Desene și modele, Cereri de brevete de invenție europene cu efecte extinse, conform prevederilor Legii nr. 32/1997 și derulează procesele de prelucrare și realizare a versiunilor tipar clasic, CD, FTP, internet și intranet, pe care le difuzează conform procedurilor interne;

2) primește de la Serviciul Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene, lunar, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data de punere la dispoziția publicului, matricele electronice, format pdf search pentru fasciculele descrierilor de brevet cu hotărâri de acordare publicate în BOPI și asigură calcularea și multiplicarea tirajelor, încărcare în bazele de date OSIM, transmitere către bazele de date internaționale și la Colecția națională de brevete și din cadrul Serviciului Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene;

3) asigură redactarea, tehnoredactarea, tipărirea și scanarea descrierilor de brevet netipărite sau lipsă din bazele de date OSIM, în vederea completării BD-OSIM și transmiterii acestora către BD internaționale cu care OSIM are contracte/convenții.

4) asigură prelucrarea, validarea și transmiterea de date aferente brevetelor, în formate XML, HTML și pdf, prin protocoale FTP, la OEB, OMPI, AGEPI și/sau alte organizații cu care OSIM are încheiate convenții/contracte de colaborare.

5) asigură prelucrarea datelor aferente fasciculelor de brevet (tip A, B și U) primite de la Serviciul Examinare Preliminară, Administrare Brevete Naționale și Europene, în vederea încărcării pe serverul de publicare și derulează activități specifice punerii datelor la dispoziția publicului, prin intermediul Publication Server.



6) asigură traducerea în limba engleză a 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 - în vederea transmiterii pentru schimburi internaționale, și pentru completarea bazei de date Espacenet sau bazelor din sistemul de aplicații Epoquenet ale Oficiului European de Brevete.

7) asigură introducerea titlurilor și rezumatelor traduse, în Softul Comun, până la data de 25 a fiecărei luni.

8) asigură completarea bazei de date ROPAT-Search cu traducerea în limba engleză a titlurilor și rezumatelor brevetelor de invenție publicate în BOPI, acordate anterior datei la care s-au început schimburile internaționale.

9) asigură traducerea în sau din limba engleză, la solicitarea conducerii OSIM, a actelor normative elaborate de OSIM sau a unor documente de interes pentru OSIM, cum ar fi: clasificatoare, rapoarte, broșuri, Raportul anual al OSIM etc.

10) asigură verificarea și, după caz, acordarea avizului de conformitate cu textul tradus, pentru traduceri de specialitate efectuate în afara OSIM.

11) efectuează, pe baza bonului/notei de comandă aprobat/ă, și alte activități specifice domeniilor: redacțional, tehnoredacțional, tipografic, legătorie, conform prevederilor interne (Ordine/dispoziții/referate) – atât pentru solicitări ale departamentelor OSIM, cât și pentru servicii cu plată.

12) organizează și gestionează tirajele executate pentru publicațiile din producția editorială.

13) asigură scanarea unor documente de PI și a unor lucrări de specialitate, pentru Biblioteca Virtuală.

14) asigură redactarea lingvistică, tehnoredactarea și tipărirea electronică a articolelor din domeniul PPI, transmise de autori, în vederea publicării pe pagina de internet a OSIM.

15) asigură editarea, inscripționarea și difuzarea RO-BULETIN - colecția anuală - BOPI - Cereri de brevete de invenție europene cu efecte extinse, conform prevederilor Legii nr. 32/1997, către abonați, prin poștă; Biblioteca Națională a României, pentru depozitul național reglementar obligatoriu; Biblioteca Metropolitană București, pentru depozitul reglementar local; vânzări dispartate, funcție de solicitările persoanelor fizice sau juridice interesate; Biblioteca OSIM.

16) asigură redactarea lingvistică, tehnoredactarea și tipărirea Raportului anual OSIM, pentru versiunile tipar clasic, internet, intranet, CD/DVD.

17) elaborează și supune spre aprobare Planul editorial anual și oferta de abonamente la publicațiile OSIM.



18) calculează costurile de producție tipografică pentru BOPI și pentru materialele editate și/sau tipărite în regim de servicii editoriale cu plată, pe baza datelor transmise de Direcția Economică și în conformitate cu dispozițiile Directorului General.

19) asigură activitatea multimedia a OSIM (foto, film, editare imagine), dispusă de conducerea instituției.

4.14.2. Compartiment Fond Arhivistic

Activitățile principale derulate în cadrul compartimentului sunt:

1. organizarea depozitului de arhivă conform cerințelor legale și după criteriile prealabil stabilite;
2. organizarea, administrarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul arhivistic al OSIM;
3. eliberarea de copii de pe documentele din arhivă care fac parte din "Colecția România", cu aprobarea conducerii și contra cost pentru clienții OSIM;
4. eliberarea documentelor aflate în arhiva OSIM, conform solicitării, către compartimentele de specialitate;
5. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă precum și a cărților și publicațiilor din cadrul bibliotecii OSIM și verificarea integrității acestora după restituire;
6. conservarea și restaurarea fondului arhivistic existent în colecția „Brevet Regal”;
7. elaborarea nomenclatorului arhivistic pe baza primirii propunerilor din cadrul compartimentelor OSIM și actualizarea lui ori de câte ori este necesar;
8. înaintarea nomenclatorului arhivistic către Arhivele Naționale, în vederea aprobării;
9. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare depășite;
10. informează conducerea OSIM și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
11. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori;
12. comunică în scris Arhivelor Naționale, în termen de 30 de zile, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Fond Arhivistic;
13. asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
14. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință;
15. verifică și preia de la compartimentele OSIM, pe bază de inventariere, dosarele constituite;



16. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
17. inventarierea unităților arhivistice conform planului aprobat.
18. administrarea intrărilor noi în cadrul "Colecției România" și a cărților și publicațiilor noi în cadrul bibliotecii OSIM;
19. inventarierea periodică a documentelor din cadrul "Colecției România" și a bibliotecii OSIM, conform procedurilor prevăzute de lege.
20. formulează propuneri și, după aprobarea acestora, realizează casările de carte și publicații existente în biblioteca OSIM;
21. formulează propuneri fundamentate pentru crearea, respectiv închirierea de spații, în vederea depozitării arhivei OSIM, în funcție de necesitățile apărute și cu respectarea prevederilor legale în ceea ce privește arhivarea și păstrarea documentelor.

4.14. 3. Compartiment Control Intern Managerial

În cadrul compartimentului este asigurat Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM-OSIM.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- (1) pregătește ședințele Comisiei de monitorizare, comunică în format electronic, invitația, ordinea de zi și documentația către membrii Comisiei de monitorizare cu minim două zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru ședința Comisiei de monitorizare, dacă președintele nu dispune altfel;
- (2) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul OSIM, care sunt supuse analizei și avizării în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare și sunt supuse aprobării de către conducerea instituției;
- (3) transmite Planul de măsuri aprobat privind gestionarea riscurilor semnificative către structurile responsabile, în vederea implementării;
- (4) elaborează și transmite către Directorul General o informare anuală care este supusă, în prealabil, aprobării de către președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor;
- (5) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin



centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere;

(6) elaborează cap. II din Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (anexa nr. 3 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice);

(7) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției, pe baza informațiilor structurilor de la primul nivel de conducere, și îl supune spre analiză Comisiei de monitorizare și spre aprobare Directorului General;

(8) analizează conformitatea structurii procedurilor de sistem și procedurilor operaționale cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne;

(9) realizează o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale;

(10) realizează evidența acțiunilor corective și de îmbunătățire la nivelul instituției, pe baza datelor transmise de șefii compartimentelor din nivelul I de conducere, urmărește termenele și consemnează stadiul de implementare a acestora;

(11) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(12) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituției;

(13) asigură înregistrarea audio a ședințelor și, în aceeași zi, o postează pe server, în locația destinată lucrărilor Comisiei și înștiințează membrii comisiei;

(14) în termen de 5 zile calendaristice întocmește minutele/hotărârile ședințelor, le prezintă președintelui Comisiei, iar după avizare la postează pe server, în locația destinată lucrărilor Comisiei și înștiințează membrii Comisiei;

(15) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia;

(16) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și informează președintele asupra nerespectării acestora;

(17) realizează evidența, păstrarea și arhivarea documentelor Comisiei.

4.16. ACTIVITATEA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, RSVTI



Directorul General coordonează și răspunde de activitatea privind Securitatea, Sănătatea Muncii, RSVTI.

Responsabilul cu securitatea, sănătatea muncii și supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR este numit prin Ordin al Directorului General.

Activitățile privind sănătatea și securitatea în muncă și RSVTI se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:

12. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

13. HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

14. Ordinul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat nr. 130 din data 10.05.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR – operator RSVTI, cu modificările ulterioare;

Atribuțiile/activitățile specifice în domeniul sănătății și securității în muncă (SSM) se desfășoară în conformitate cu Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare și HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilul cu securitatea și sănătatea muncii, face demersurile necesare, urmărește și răspunde de respectarea legislației în vigoare și a prevederilor cuprinse în **Planul de prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă**, aprobat.

Atribuții/activități specifice în domeniul RSVTI derulate de către responsabilul desemnat de conducerea OSIM, conform Ordinului Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat nr. 130 din data 10.05.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR – operator RSVTI, cu modificările ulterioare sunt:

a) identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR ale OSIM;

b) permiterea funcționării numai a echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;

c) solicitarea eliberării avizului obligatoriu de instalare pentru echipamentele/ instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;

d) luarea măsurilor necesare și asigurarea că instalația, respectiv echipamentul, este utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;

e) asigurarea că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile



prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;

f) informarea, de îndată, a ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;

g) solicitarea în scris conducerii OSIM a oprirea unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

h) solicitarea autorizării funcționării numai a instalațiilor/ echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;

i) verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

j) întocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 a Ordinului nr. 130/2011;

k) instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;

l) asigurarea existenței la fiecare loc de muncă a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile care trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației, respectiv, ale echipamentului sau ale proceselor în care acesta este înglobat;

m) solicitarea, în scris, conducerii OSIM a opririi din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;

n) propunerea, în scris, conducerii OSIM, a planului de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;

o) urmărirea eliminării neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;

p) verificarea și vizarea registrelor de evidență a funcționării instalațiilor/ echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;

q) urmărirea pregătirii instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;

r) participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/ echipamentele ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

s) informarea ISCIR, în scris, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de instalații/ echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;

t) anunțarea ISCIR în vederea scoaterii din evidență a instalațiilor/ echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;

u) anunțarea ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor care intră în conservare și să urmărească realizarea lucrărilor de conservare;

v) anunțarea ISCIR, în scris, în termen de cel mult 15 zile, încetarea raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;

w) respectarea prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR și a celorlalte dispoziții legale în domeniu.

Activitățile desfășurate în legătură cu sănătatea și securitatea în muncă și supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR sunt:

A. Activități în legătură cu sănătatea și securitatea în muncă, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;



9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin HG nr. 1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin HG nr. 1425/2006;

11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreținere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;



22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin HG nr. 1425/2006;

23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin HG nr. 1425/2006;

24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

27) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

32) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;

34) activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

35) evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;

b) după producerea unui eveniment;

- c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

B. Activități în legătură cu supravegherea tehnică a instalațiilor/ echipamentelor din domeniul ISCIR (RSVTI), în conformitate cu Ordinul nr. 130 din data 10.05.2011

În exercitarea activității, persoanele fizice și juridice autorizate ca operator RSVTI au obligația să supravegheze ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și repararea instalațiilor/ echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității:

1.1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv, executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

1.2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție; elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității; elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

1.3. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea acestuia;

1.4. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru; întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Activități de administrare:

2.1. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

2.2. evidența zonelor cu risc ridicat și specific, și semnalizarea acestora;

2.3. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării acestora;

2.4. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

4.17. ACTIVITATEA DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În realizarea atribuțiilor sale, OSIM colectează și prelucrează date cu caracter personal.



Toate datele cu caracter personal colectate de OSIM sunt prelucrate în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor).

Ca principiu general, OSIM prelucrează numai date cu caracter personal pentru îndeplinirea sarcinilor pe care le desfășoară în interesul public, în vederea asigurării protecției proprietății industriale conform art. 1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 573/1998 privind organizarea și funcționarea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, republicată.

Toate operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt notificate în mod corespunzător Responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal din OSIM.

Informațiile colectate sunt prelucrate și/sau accesate numai de către personalul OSIM sau de persoanele autorizate responsabile de operațiunile de prelucrare corespunzătoare.

Activitatea de protecție a datelor cu caracter personal este coordonată direct de directorul general.

Responsabilul cu prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul OSIM are următoarele atribuții principale:

- supraveghează respectarea legislației privind protecția datelor și a regulamentului intern privind protecția datelor cu caracter personal;
- cooperează cu autoritatea de supraveghere competentă pentru protecția datelor;
- asigură legătura cu autoritatea de supraveghere în subiecte legate de gestionarea datelor și dacă este cazul o consultă legat de orice alt subiect;
- examinează incidentele majore privind securitatea informațiilor;
- asigură ca accesul organizațiilor externe la sistemele informatice să se bazeze pe un acord oficial care stabilește toate cerințele legale și de siguranță necesare;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal stabilite în sarcina sa de către Directorul General, în limita competențelor.

PARTEA A III-A ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL LUCRĂRILOR ȘI DOCUMENTELOR

CAPITOLUL IV ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL LUCRĂRILOR ȘI DOCUMENTELOR



Toate documentele care intră sau ies din oficiu se gestionează fie de către Serviciul Comunicare și Marketing Operațional – Compartimentul Relații cu Publicul, Depuneri Cereri PI, Registratură pentru corespondența uzuală și cea legată de procedurile derulate în fața OSIM primită prin intermediul e-mailului (la căsuța poștală special dedicată), fax-ului (la numărul de fax dedicat în acest scop), prin poștă sau depusă direct la sediul instituției, fie de către Secretariat, pentru corespondențe speciale sau dedicate transmise prin intermediul e-mailului, fax-ului sau depuse direct la Secretariat sau prin intermediul poștei militare și care nu este dedicată Structurii de Securitate.

Pentru gestiunea corespondenței există următoarele registre:

1. La Secretariat – Registrul unic de intrări/ieșiri;
2. La Compartimentul Relații cu publicul, Depuneri cereri PI, Registratură, următoarele registre:
 - a. Registru unic de intrări;
 - b. Registrul unic de ieșiri;
 - c. Registrul de corespondență dedicat consilierilor în PI care au căsuțe poștale deschise la sediul OSIM;
 - d. Registrele de cereri de protecție depuse pentru mărci, desene și modele, brevete de invenție, modele de utilitate, topografii de circuite semiconductoare, certificate suplimentare de protecție.

Toată corespondența intrată în OSIM primește un număr în serie crescătoare imediat disponibil în registru.

Dacă o corespondență de ieșire este urmarea unei solicitări de răspuns, atunci această corespondență de ieșire poartă același număr cu corespondența de intrare care a generat răspunsul, iar data alocată este cea corespunzătoare expedierii răspunsului. Mențiunea elaborării și transmiterii răspunsului se va trece în rubrica "Respondent" aferentă înregistrării solicitării.

Pentru corespondența de ieșire care nu a fost generată ca urmare a unei solicitări, se alocă numărul disponibil imediat următor înregistrării în registrul de ieșire, iar în mod corespunzător, rubricile „număr document intrare” și, respectiv, „data” rămân libere.

Fluxul de intrare

Toate documentele intră prin Compartimentul Relații cu Publicul, Depuneri Cereri PI, Registratură sau Secretariat.

Corespondența de serviciu uzuală și cea legată de procedurile derulate în fața OSIM adresată prin e-mail, fax, prin poștă sau depusă direct la sediul instituției, se înregistrează de către Serviciul Comunicare și Marketing Operațional – Compartimentul Relații cu Publicul, Depuneri Cereri PI, Registratură.

Corespondența speciale sau dedicată transmisă prin intermediul e-mailului, fax-ului sau depusă direct la Secretariat sau prin intermediul poștei militare și care nu este dedicată Structurii de Securitate se înregistrează în Registrul unic de intrări/ieșiri de la Secretariat.



Toate documentele primesc numere de înregistrare în ordine crescătoare.

Toate documentele, cu excepția CBI, se introduc în calculatorul de rețea; CBI aflate în stadiul de nerepartizate se introduc în calculatorul local, la Serviciul Examinare preliminară, Administrare brevete naționale și europene.

Documentele primite la Secretariat sunt prezentate Directorului General sau, în lipsa acestuia, persoanei delegate, în vederea repartizării lor direcției/serviciului/compartimentului competent, potrivit atribuțiilor.

Dacă documentele sunt repartizate direct Directorului General Adjunct, acesta dispune repartizarea lor, iar dacă documentul îi este dat spre știință, Directorul General Adjunct, în funcție de conținutul acestuia, va urmări rezolvarea problematicii expuse, dacă aceasta vizează unul dintre domeniile coordonate, conform atribuțiilor sale și va informa Directorul General cu privire la modalitatea de rezolvare a acesteia.

Orice document de interes instituțional se repartizează de către Directorul General sau, după caz, Directorul General Adjunct, directorului de resort/șefului de serviciu/compartimentului coordonat în mod direct, având un termen de răspuns, conform rezoluției acestuia

Orice document de interes pentru un serviciu sau birou de specialitate poate fi repartizat șefului de serviciu/birou, care va informa șeful ierarhic superior despre acest lucru și dispune soluționarea acestuia.

Transferurile între toate nivelurile ierarhice trebuie să se facă de regulă în maximum 48 de ore de la intrarea documentelor în instituție, cu excepția zilelor nelucrătoare, dacă prin procedurile operaționale și/sau de sistem aprobate de Directorul General nu se dispune altfel.

Fluxul de ieșire a documentelor

Orice răspuns se semnează de către elaborator la rubrica „întocmit” și va fi aprobat de către persoana din structura de conducere a instituției, după cum urmează:

a) dacă documentul este de interes local, documentul se aprobă/semnează de către șeful de serviciu, la propunerea șefului de birou;

b) dacă documentul este de interes departamental, se aprobă/semnează de către directorul de resort, la propunerea șefului de serviciu;

c) dacă documentul este de interes interdepartamental, se semnează de către directorul direcției/șeful serviciului care emite actul, și se aprobă/avizează de către directorul general/Directorul General Adjunct;

d) dacă documentul este de interes interinstituțional, se semnează de către Directorul General (în calitatea sa de reprezentant legal al instituției) sau, după caz, de către Directorul General Adjunct dacă documentul de intrare care a generat răspunsul este repartizat spre rezolvare acestuia, la propunerea scrisă a directorului de resort și după informarea directorului general.

Dacă documentul de intrare care a generat răspunsul este repartizat spre știință Directorului General Adjunct, atunci acesta primește, spre știință,



propunerea de răspuns a directorului de resort și transmite propunerea proprie directorului general;

e) orice document care angajează financiar instituția va fi semnat în mod obligatoriu și de către directorul economic;

f) orice document care necesită viză de legalitate va fi semnat obligatoriu de către directorul juridic.

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

Circuitul lucrărilor în cadrul OSIM se realizează după cum urmează:

a) Corespondența înregistrată la Secretariat se repartizează, potrivit rezoluțiilor compartimentelor de specialitate;

b) Corespondența înregistrată la Compartimentul Relații cu Publicul, Depuneri cereri PI, Registratură se repartizează direcțiilor cărora le este adresată.

c) Lucrările se soluționează în termenele prevăzute de actele normative, calculate de la data primei înregistrări în OSIM, cu excepția situației în care, prin rezoluție sau în cuprinsul acestora, sunt prevăzute alte termene.

d) Principalele documente utilizate de direcțiile din OSIM sunt următoarele:

- Note de informare;
- Adrese către autorități, instituții sau petiționari;
- Ordine/instrucțiuni/dispoziții de serviciu/ circulare ale Directorului General;
- Dispoziții de serviciu ale Directorului General și Directorului General Adjunct (numai pentru domeniile coordonate);
- Referate de necesitate;
- Documente specifice, prevăzute de legile de proprietate industrială.
- Memorandumuri înaintate ministerelor/guvernului pentru solicitare aprobări etc.

Adresele se întocmesc în două exemplare și se semnează de persoanele competente. Primul exemplar al adresei se transmite destinatarului, iar cel de-al doilea exemplar, precum și documentele care au stat la baza elaborării acestuia se păstrează la compartimentul care a soluționat lucrarea.

Ordinele emise de Directorul General se înregistrează la Secretariat, într-un registru special constituit în acest sens, și păstrează un exemplar original al documentului, împreună cu documentele care au stat la baza emiterii lui.

O corespondență care se referă la o cerere de protecție și care este ulterioară depunerii cererii de protecție, împreună cu documentele aferente acesteia, primește un număr de intrare conform prevederilor de mai sus.

Numerele alocate pentru corespondență de către Compartimentul Relații cu publicul, Depuneri cereri PI, Registratură, respectiv de către Secretariat sunt codificate după cum urmează:



b) **1**;; număr curent crescător, completat la stânga cu numărul de zerouri necesare până la 6 cifre - pentru documentele gestionate de către Compartimentul Relații cu publicul, Depuneri cereri PI, Registratură (exemplu: documentul având numărul curent 123, este înregistrat astfel: 1.000123);

c) **2**;; număr curent crescător, completat la stânga cu numărul de zerouri până la 5 cifre - pentru Secretariat (exemplu: documentul înregistrat la Secretariat având numărul curent 123, va fi înregistrat astfel: 2.00123).

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 Secretariat 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 aflat la Secretariat sau la Compartimentul Relații cu publicul, Depuneri cereri PI, Registratură. 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;
- **C**/număr curent - pentru cereri de certificate suplimentare de protecție;
- **U**/număr curent - pentru cereri de înregistrare modele 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 brevet 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 depusă în anul 2000, având numărul curent 23, va fi codificată astfel: a 2000 00023).

Pentru cereri de protecție mărci 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 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:

cext; 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: cext 2009 003).

Ordinele emise de către Directorul General se semnează de către:

1. persoana care a întocmit Ordinul,
2. directorul direcției/șeful serviciului care inițiază documentul,
3. directorul Direcției Juridice/șeful Serviciului Juridic, Afaceri Europene, pentru legalitate,
4. directorul Direcției Economice, pentru confirmarea existenței fondurilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru realizarea obiectului ordinului și alte aspecte financiar-contabile.

Contracte, comenzi, protocoale, orice alt tip de angajament legal, se aprobă de către Directorul General – în calitate de ordonator de credite.



Directorul General aprobă angajarea financiară a instituției ulterior următoarelor confirmări:

1) Șeful Serviciu Achiziții Publice, Administrare Patrimoniu - confirmă, sub semnătură, derularea achiziției conform legislației specifice în vigoare și existența în programul anual de achiziție publică a solicitărilor.

Contractele, comenzile, protocoalele și orice alte tipuri de angajamente legale sunt prezentate spre aprobare Directorului General împreună cu propunerea de angajare bugetară semnată de **persoana responsabilă cu ALOP-ul**, ce rezervă suma din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

2) Directorul Direcției Juridice vizează pentru legalitate.

3) Directorul Direcției Economice semnează pentru existența fondurilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și pentru operațiunile financiar-contabile.

4) Directorul direcției solicitante și șefii de serviciu (acolo unde structura este organizată ca serviciu) confirmă, sub semnătură, oportunitatea, necesitatea și regularitatea propunerilor de achiziție.

5) Directorul General Adjunct confirmă, sub semnătură, oportunitatea, necesitatea și regularitatea tuturor propunerilor de achiziții solicitate de către direcțiile și serviciile din subordine.

6) Viza controlului financiar preventiv propriu confirmă respectarea dispozițiilor O.G. nr. 119/1999, republicată, cu modificările ulterioare și ale Ordinului nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Secretariatele direcțiilor din OSIM au următoarele atribuții principale:

a) asigură înregistrarea și evidența lucrărilor direcției;

b) asigură circuitul lucrărilor, în cadrul direcției și la alte direcții ale OSIM, conform repartizării stabilite de conducerea instituției sau de conducerea direcției;

c) pregătesc corespondența, inclusiv completarea plicurilor și a tipizateelor acestora, în vederea expedierii și predării acestora Compartimentului Relații cu Publicul, Depuneri Cereri PI, Registratură;

d) pregătesc materialele pentru arhivarea lucrărilor și a dosarelor direcției, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materialele preconstituite, și le predau la arhiva OSIM;

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 ștampilele direcției, conform prevederilor legale;

h) păstrează evidența concediilor de odihnă sau a altor concedii ale salariaților;

i) efectuează și țin evidența orelor suplimentare, lucrate în condițiile legii de către personalul din cadrul direcției;



j) ridică de la compartimentul de specialitate rechizitele și celelalte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității direcției, și le repartizează personalului acestora.

În condițiile în care direcțiile din cadrul OSIM nu au organizate secretariate, atribuțiile prevăzute mai sus se îndeplinesc prin grija conducerii direcției/serviciului respectiv.

Termenele de păstrare sunt cele prevăzute de Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic și materialele preconstituite, aprobat prin ordin de Directorul General.

PARTEA A IV-A DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL V ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI OSIM

Atribuțiile, competențele și obligațiile personalului OSIM sunt prevăzute în contractele individuale de muncă, fișele de post, Contractul Colectiv de muncă aplicabil OSIM, Codul Etic și de conduită profesională a personalului OSIM, Regulamentul de Ordine Interioară, prezentul Regulament, precum și alte acte normative sau administrative cu caracter general sau individual.

Salariații OSIM care părăsesc instituția definitiv (pensie, transfer etc.) sau pentru o perioadă mai îndelungată (detașare, delegare etc.) au obligația predării documentelor emise sau primite în ultimii 5 ani de activitate, șefului direct sau persoanei numite temporar pentru preluarea activității desfășurate de salariații respectivi. Pe nota de lichidare/delegare/detașare vor semna atât șeful superior, cât și înlocuitorul numit prin ordin.

Salariații OSIM care părăsesc instituția definitiv (indiferent de modalitatea de încetare a CIM) și se angajează/urmează a activa în mediul privat au obligația să nu folosească cunoștințele și informațiile cu care au luat contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu împotriva OSIM sau a angajaților săi.

De asemenea, salariații care părăsesc instituția, indiferent de modalitatea de încetare a CIM și care au făcut parte din comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru precum și salariații care au semnat ai acestor documente, au interdicția angajării la vreunul dintre operatorii economici participanți la procedurile de achiziție publicată derulate de OSIM (indiferent dacă au fost declarați câștigători sau nu), precum și cei cu care instituția are relații colaborare prin intermediul contractelor/acordurilor-cadru semnate.

Interdicțiile menționate se mențin pentru o perioadă de 5 de la încetarea contractului individual de muncă.

Salariații OSIM care părăsesc instituția pentru a activa ca și consilieri în proprietate industrială își pot folosi cunoștințele dobândite în calitate de angajați

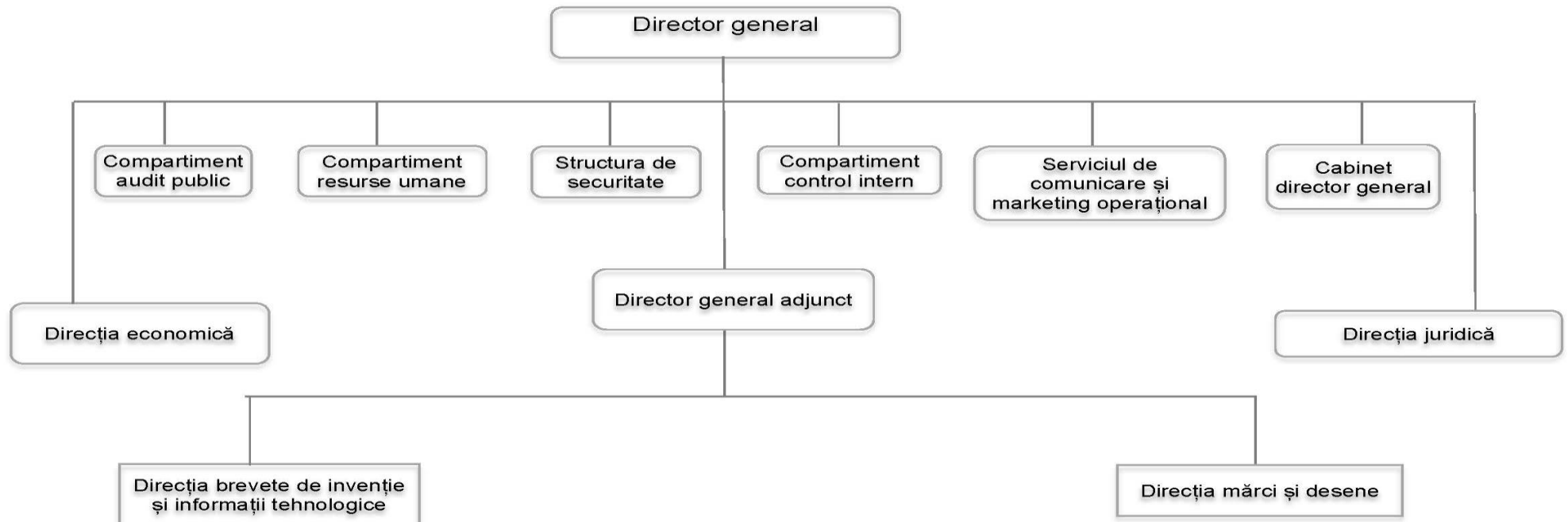


ai OSIM, atâta timp cât aceste cunoștințe sunt folosite exclusiv în interesul solicitanților/titularilor de drepturi de PI și nu aduc prejudicii de imagine sau altfel de prejudicii instituției sau salariaților OSIM.



ANEXA 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, conform H.G. nr. 573/1998, republicată





ANEXA 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ DETALIATĂ
a Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci

