



OFICIUL DE STAT PENTRU  
INVENȚII ȘI MĂRCI



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

---



## Cuprins

<b>PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	5
<b>CAPITOLUL I. OFICIUL DE STAT PENTRU INVENȚII ȘI MĂRCI (OSIM)</b> .....	5
1.1. <i>Baza legală, rolul și statutul juridic al OSIM</i> .....	5
1.2. <i>Misiunea OSIM</i> .....	5
1.3. <i>Obiectivele generale ale OSIM</i> .....	5
1.4. <i>Funcțiile OSIM</i> .....	6
<b>CAPITOLUL II. SISTEMUL DE MANAGEMENT</b> .....	6
2.1. <i>Conducerea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci</i> .....	6
2.2. <i>Directorul General</i> .....	6
2.3. <i>Directorul General Adjunct</i> .....	7
2.4. <i>Colegiul de conducere</i> .....	8
2.5. <i>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial</i> .....	9
<b>CAPITOLUL III. PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE</b> .....	9
3.1. <i>Directorii de Direcții</i> .....	9
3.2. <i>Șefii de Serviciu</i> .....	11
3.3. <i>Șefii de Birou</i> .....	12
<b>CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA OSIM</b> .....	13
4.1. <i>Structura organizatorică a OSIM</i> .....	13
4.2. <i>Relații funcționale</i> .....	13
4.3. <i>Dispoziții comune</i> .....	14
<b>PARTEA a II-a. ATRIBUȚIILE OSIM</b> .....	15
<b>CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE OSIM</b> .....	15
<b>PARTEA a III-a. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU FIECARE UNITATE ORGANIZATORICĂ OSIM</b> .....	16
<b>CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE OSIM</b> .....	16
6.1 <i>Secretariatul general</i> .....	16
6.2 <i>Biroul Resurse Umane, Registratură generală</i> .....	17
6.3 <i>Direcția Brevete de Invenție și Suport al Inovării</i> .....	20
6.4 <i>Serviciul Mărci și Indicații Geografice</i> .....	33
6.5 <i>Serviciul Desene și Modele</i> .....	37
6.6 <i>Direcția Economică</i> .....	42
6.7 <i>Direcția Juridică, Contestații, Cooperare Internațională și Afaceri Europene</i> .....	50
6.8 <i>Direcția Suport Tehnic și Informațional</i> .....	56

<b>6.9</b>	<i>Compartiment Audit Public Intern.....</i>	<b>70</b>
<b>6.10</b>	<i>Structura de Securitate.....</i>	<b>73</b>
<b>6.11</b>	<i>Compartimentul de Control Intern.....</i>	<b>74</b>
<b>6.12</b>	<i>Activitatea de Sănătate și Securitate în Muncă, RSVTI.....</i>	<b>74</b>
<b>CAPITOLUL VII. COLABORAREA DINTRE DIRECȚIILE, SERVICIILE, BIROURILE ȘI COMPARTIMENTELE DIN CADRUL OSIM.....</b>		<b>79</b>
<b>CAPITOLUL VIII. ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR ȘI CIRCUITUL LUCRĂRILOR ȘI DOCUMENTELOR.....</b>		<b>80</b>
<b>CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE.....</b>		<b>85</b>
	<i>ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI OSIM.....</i>	<b>85</b>
<b>CAPITOLUL X. APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.....</b>		<b>86</b>
<b>Anexa 1.....</b>		<b>87</b>
	<i>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OSIM, conform HG 573/1998, cu modificările ulterioare.....</i>	<b>87</b>
<b>Anexa 2.....</b>		<b>88</b>
	<i>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ DETALIATĂ.....</i>	<b>88</b>

# 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, **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, în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 573/1998, privind organizarea și funcționarea OSIM, cu modificările ulterioare, 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, 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, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 329/2009, anexa 1, pct. 24, și funcționează în regim de autofinanțare în temeiul O.G. 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 Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

### 1.2. Misiunea OSIM

Misiunea **OSIM**, autoritate unică în România în acordarea protecției proprietății industriale, este de a **susține inovarea și competitivitatea în România prin acordarea unei protecții eficiente a drepturilor de proprietate industrială, furnizarea de servicii de specialitate de calitate, și prin promovarea proprietății industriale** în infrastructura economică națională, și de a asigura cooperarea României în relațiile internaționale în domeniu.

### 1.3. Obiectivele generale ale OSIM

1. Creșterea calității activităților instituției în scopul acordării unei protecții eficiente a drepturilor de proprietate industrială (DPI), prin armonizarea cadrului legislativ, a sistemelor informatic, tehnic și administrativ ale OSIM cu cele europene și internaționale.

2. Creșterea gradului de conștientizare în infrastructura economică națională cu privire la rolul Proprietății Industriale în susținerea inovării și competitivității.

3. Îmbunătățirea capacității instituționale a OSIM prin asigurarea resurselor umane calificate, a mijloacelor tehnice, informatice, administrative și financiare, pentru derularea unei funcționări eficiente.

4. Dezvoltarea continuă a colaborării cu organisme naționale și internaționale cu atribuții și implicații în domeniul Proprietății Industriale.

#### **1.4. Funcțiile OSIM sunt următoarele:**

- a) **de acordare a protecției și eliberarea titlurilor de proprietate industrială;**
- b) **de reglementare și sinteză**, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional necesar pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniul protecției proprietății industriale;
- c) **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;
- d) **de aplicare a prevederilor Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană pentru domeniul protecției proprietății industriale.**

## **CAPITOLUL II. SISTEMUL DE MANAGEMENT**

### **2.1. Conducerea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci**

OSIM este condus de un Director General, numit prin decizie a Primului Ministru (conform art. 6, din HG nr. 573/1998, cu modificările ulterioare).

### **2.2. Directorul General**

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

Directorul General are calitatea de ordonator de credite, în condițiile legii.

În calitatea sa de ordonator terțiar de credite utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor OSIM, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Responsabilitățile Directorului General:

- (1) Are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea OSIM și cu respectarea dispozițiilor legale.
- (2) Răspunde, potrivit legii, de:
  - a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor art. 21;
  - b) realizarea veniturilor;
  - c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
  - d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
  - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
  - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
  - g) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - h) organizarea și ținerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale.

Pe lângă acestea, Directorul General al OSIM mai îndeplinește și următoarele atribuții:

1. este Președintele Colegiului de Conducere;
2. aprobă, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior, bugetul de venituri și cheltuieli;
3. aprobă situațiile financiare ale OSIM;

4. aprobă, prin ordin scris, structura organizatorică detaliată a OSIM, în baza structurii organizatorice aprobate prin HG 573/1998, cu modificările ulterioare;
5. emite ordine, instrucțiuni, circulare și alte norme interne;
6. angajează OSIM în raporturile cu terții, precum și în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
7. controlează activitatea tuturor structurilor din cadrul instituției;
8. desemnează și aprobă componența delegațiilor OSIM la diferite acțiuni interne și internaționale, aprobă mandatul și raportul acțiunii;
9. este membru în Consiliul de Administrație al OEB, OHIM, OMPI;
10. poate delega competențe Directorului General Adjunct, directorilor din subordine sau altor persoane, în baza unui ordin scris;
11. participă la elaborarea Strategiei naționale de proprietate industrială, stabilind misiunea și viziunea oficiului.

În activitatea sa, Directorul General este sprijinit de un Director General Adjunct și de 4 Directori de Direcție.

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

Directorul General coordonează activitatea următoarelor structuri din cadrul OSIM:

- Direcția Economică;
- Direcția Juridică, Contestații, Cooperare Internațională și Afaceri Europene;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Biroul Resurse Umane, Registratură Generală;
- Structura de Securitate;
- Colegiul de Conducere, în calitate de Președinte;
- Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial al OSIM;
- Secretariatul General;
- Compartimentul Control Intern.

### **2.3. Directorul General Adjunct**

Directorul General Adjunct al Oficiului are următoarele atribuții:

1. reprezintă instituția, în baza mandatului dat de Directorul General și, în limitele de competență stabilite de acesta, în relațiile cu OEB, OHIM și alte organisme europene și comunitare precum și în relația cu OMPI;
2. informează Directorul General asupra deciziilor tehnice pe care urmează să le ia în activitatea direcțiilor pe care le coordonează, respectă și aplică deciziile Directorului General;
3. coordonează, prin intermediul directorilor și șefilor de serviciu din subordine, activitățile Direcției Brevete de Inventii și Suport al Inovării, Serviciului Mărci și Serviciului Desene și Modele, Direcției Suport Tehnic și Informațional,;
4. în baza mandatului Directorului General, poate fi delegat pentru îndeplinirea activității de președinte al Comisiei de Contestații;
5. propune spre aprobare Directorului General instrucțiuni care au în vedere activitatea tehnico-științifică a Oficiului;
6. coordonează activitățile Oficiului legate de Camera Națională a Consilierilor în Proprietate Industrială;
7. îndeplinește atribuțiile Directorului General în lipsa acestuia, potrivit împuternicirii date;
8. coordonează și răspunde de activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

9. coordonează și răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
10. este șeful Structurii de Securitate a OSIM.

#### **2.4. Colegiul de conducere**

Pe lângă Directorul General funcționează Colegiul de Conducere, ca organ consultativ.

Președintele Colegiului de Conducere este Directorul General al OSIM, iar în lipsa acestuia, atribuțiile președintelui sunt îndeplinite de către Directorul General Adjunct sau de unul dintre directori, desemnat în acest sens de către Directorul General.

Colegiul de Conducere se întrunește la convocarea Directorului General, în format restrâns sau lărgit.

*Colegiul de Conducere restrâns* are următoarea componență:

1. Directorul General al OSIM – Președinte al Colegiului;
2. Directorul General Adjunct al OSIM;
3. Directorii de Direcții;
4. Șeful Serviciului Mărci și Indicații Geografice;
5. Șeful Serviciului Desene și Modele;
6. alți reprezentanți ai direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul OSIM, la invitația Directorului General al OSIM.

*Colegiul de Conducere lărgit* este format din reprezentanții Colegiului de Conducere restrâns, la care se adaugă șefii de servicii și de birouri, Sindicatul OSIM (reprezentat de Președintele acestuia), precum și alte persoane cu statut de invitat, conform invitației Directorului General.

**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 Funcționare;
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.

Colegiul de Conducere restrâns se întrunește în ședințe ordinare și/sau extraordinare, la convocarea Președintelui.

Condițiile de desfășurare (ziua, ora, sala) se vor stabili de Președintele Colegiului de Conducere și vor fi anunțate în timp util. Colegiul de Conducere lărgit se întrunește, de regulă, semestrial sau în situații deosebite. Colegiul de Conducere lărgit se poate reuni în ședință extraordinară, cu respectarea procedurii de convocare, în limita timpului disponibil.



**Secretariatul Colegiului** de Conducere este asigurat de persoana desemnată de către Președintele Colegiului.

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.

## **2.5. 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.

### **— Activitățile din cadrul Comisiei se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**

- OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul *de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial*, aprobat de Directorul General:

Comisia este formată din președinte, vicepreședinte și membrii Comisiei; Președintele Comisiei este numit de Directorul General.

Comisia, prin președintele său, asigură legătura nemijlocită cu Directorul General al OSIM și, prin acesta, cu politica generală a instituției.

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

**Atribuțiile specifice** Comisiei 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.

- **Activitatea Comisiei** se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului Finanțelor Publice, nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

## **CAPITOLUL III. PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

### **3.1. Directorii de Direcții**

Directorii de Direcții organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice 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 alte compartimente din cadrul OSIM.

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

1. coordonează, prin intermediul Șefilor de Servicii, activitatea serviciilor/ compartimentelor aflate în subordine directă, prin repartizarea sarcinilor și a lucrărilor aflate în competența acestora;
2. realizează, împreună cu șefii de servicii din subordine, lucrările repartizate de conducerea OSIM, de o complexitate și importanță deosebite;
3. 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;
4. 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;
5. stabilesc, după caz, termenele pentru soluționarea lucrărilor repartizate serviciilor și compartimentelor din subordine;
6. urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor și compartimentelor din subordine;
7. verifică, avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite de serviciile și compartimentele din subordine;
8. participă, verifică și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice direcției și răspund de rezolvarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;
9. verifică și aprobă rapoartele de activitate lunare și anuale ale șefilor de servicii/birouri/compartimente aflate în subordine directă, după caz;
10. întocmesc fișa postului pentru șefii serviciilor aflate în subordine, și stabilesc criteriile, respectiv, indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
11. îndeplinesc sarcinile încredințate de conducerea OSIM, și răspund pentru îndeplinirea acestora;
12. evaluează, în condițiile legii, 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, referitoare la asigurarea resurselor materiale, financiare și umane necesare funcționării acestora;
14. 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;
15. 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;
16. semnalează conducerii ierarhic superioare situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate și a căror rezolvare depășește competențele avute;
17. asigură reprezentarea, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate al direcției pe care o conduc;
18. 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.

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

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

### 3.2. Șefii de Serviciu

Șefii de Serviciu organizează, coordonează, îndrumă și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice 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 alte compartimente din cadrul OSIM.

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

1. analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior, și întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;
2. după aprobarea planului anual, stabilesc sarcinile de plan ale personalului din subordine și urmăresc, după caz, realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți;
3. întocmesc fișa postului pentru șefii de birouri/compartimente aflate în subordine, și stabilesc criteriile, respectiv, indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
4. repartizează lucrări spre execuție personalului din subordine sau, după caz, șefilor de birou/compartiment, și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
5. verifică și/sau, după caz, avizează lucrările întocmite în cadrul serviciului;
6. participă, verifică și răspund de îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduc, și răspund de realizarea, în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;
7. semnalează directorului de direcție situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate și a căror rezolvare depășește competențele avute;
8. realizează efectiv parte din lucrările repartizate serviciului, de o complexitate și importanță deosebite;
9. prezintă și susțin, după caz, conducătorilor ierarhic superiori lucrările elaborate la nivelul serviciului;
10. verifică și aprobă rapoartele de activitate ale personalului aflat în subordine directă;
11. evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, aflat direct în subordine, pe baza criteriilor sau a indicatorilor de performanță stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
12. 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;

13. sunt membri ai Colegiului de conducere lărgit, și, după caz, ai Colegiului de Conducere restrâns, 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;
14. exercită atribuțiile care le revin în legătură cu Sistemul de Control Intern/Managerial;
15. 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 cazul absenței din instituție, șefii de servicii delegă atribuțiile care le revin, cu avizul conducerii directorului de direcție 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 General și întregului personal al serviciului pe care îl coordonează.

### 3.3. 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 alte compartimente din cadrul OSIM.

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

1. analizează obiectivele anuale repartizate de nivelul ierarhic superior, și întocmesc proiectul planului anual de activitate, pe care îl supun aprobării nivelului ierarhic superior;
2. după aprobarea planului anual, stabilesc sarcinile de plan ale personalului din subordine, și urmăresc realizarea acestuia în conformitate cu parametrii conveniți;
3. întocmesc fișa postului pentru personalul aflat în subordine, și stabilesc criteriile, respectiv, indicatorii de performanță specifici, în vederea evaluării;
4. repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
5. verifică sau, după caz, avizează lucrările întocmite în cadrul biroului;
6. participă, verifică și răspund de realizarea, în cele mai bune condiții și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate biroului pe care îl coordonează;
7. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate în cadrul biroului, precum și pe cele de o complexitate mai mare;
8. prezintă și susțin, după caz, conducătorilor ierarhic superiori, lucrările elaborate la nivelul biroului;
9. verifică și aprobă rapoartele de activitate lunare și anuale ale personalului aflat în subordine directă;
10. întocmesc și prezintă șefului ierarhic superior rapoarte lunare și anuale, referitoare la activitatea desfășurată în cadrul colectivului pe care îl conduc;
11. 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;
12. 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;
  13. semnalează șefului de serviciu situațiile care pot împiedica realizarea obiectivelor asumate, și a căror rezolvare depășește competențele avute;
  14. îndeplinesc atribuțiile date în sarcina lor de către șeful de serviciu/directorul de direcție, după caz, în legătură cu Sistemul de Control Intern/Managerial.

În cazul absenței din instituție, Șefii de Birou delegă atribuțiile care le revin unei persoane din cadrul biroului în care își desfășoară activitatea, cu avizul acesteia, prin delegație scrisă, întocmită în acest sens. Numele persoanei căreia i-au fost delegate competențele se comunică întregului personal al biroului pe care îl coordonează.

## **CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA OSIM**

### **4.1. Structura organizatorică a OSIM**

OSIM are structura organizatorică prevăzută în Anexa la H.G. nr. 573/1998, privind organizarea și funcționarea OSIM, cu modificările ulterioare (anexa 1 la prezentul Regulament).

Structura organizatorică completă, conținând serviciile și birouri, se stabilește în conformitate cu art. 5, alin. 2, din H.G. nr. 573/1998, privind organizarea și funcționarea OSIM, cu modificările ulterioare<sup>2</sup>. În anexa 2 a prezentului Regulament, este prezentată structura organizatorică OSIM.

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, pe baza Regulamentului de Organizare și funcționare a OSIM.

### **4.2. Relații funcționale**

#### **4.2.1. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea directorului general adjunct, a directorilor de direcție și șefilor compartimentelor 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, 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, șeful de birou, după caz, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor directorului general și a structurii organizatorice.

#### **4.2.2. Relații de colaborare**

---

<sup>2</sup> Prin ordin al Directorului General se pot organiza servicii, birouri și colective temporare, prevăzute de lege.

Se stabilesc între compartimentele OSIM.

#### **4.2.3. Relații de cooperare**

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

#### **4.2.4. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat, personalul OSIM poate reprezenta OSIM în relațiile cu celelalte structuri ale administrației, 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 internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării.

### **4.3. Dispoziții comune**

Compartimentele din structura organizatorică a OSIM și modul de subordonare a activității acestora sunt prevăzute de H.G. nr. 573/1998, cu modificările ulterioare.

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se stabilesc prin prezentul Regulament.

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

Direcțiile din cadrul OSIM sunt următoarele:

1. Direcția Brevete de Invenție și Suport al Inovării;
2. Direcția Juridică, Contestații, Cooperare Internațională și Afaceri Europene;
3. Direcția Economică;
4. Direcția Suport Tehnic și Informațional.

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

1. Direcția Economică;
2. Direcția Juridică, Contestații, Cooperare Internațională și Afaceri Europene;
3. Biroul Resurse Umane și Registratura Generală;
4. Compartimentul Audit Public Intern;
5. Compartimentul Control Intern;
6. Secretariatul General;
7. Colegiul de Conducere;
8. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

**În coordonarea directă a Directorului General Adjunct** se află:

1. Direcția Brevete de Invenție și Suport al Inovării;
2. Direcția Suport Tehnic și Informațional;
3. Serviciul Mărci și Indicații Geografice;
4. Serviciul Desene și Modele;
5. Structura de Securitate;
6. Activitatea de Sănătate și Securitate în Muncă, RSVTI<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR.

## PARTEA a II-a. ATRIBUȚIILE OSIM

### CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE OSIM

OSIM are atribuții și competențe în domeniul protecției drepturilor de proprietate industrială, așa cum sunt definite în art. 1 al Convenției de la Paris, privind protecția proprietății industriale.

Atribuțiile OSIM sunt prevăzute în H.G. nr. 573/1998, cu modificările ulterioare, cât și în legile speciale de proprietate industrială, respectiv, în art. 68-69, din Legea nr. 64/1991, republicată, art. 96-97, din Legea nr. 84/1998, republicată, art. 48-49, din Legea nr. 129/1992, republicată etc., după cum urmează:

- a) înregistrează, publică și examinează cererile din domeniul proprietății industriale, eliberează titluri de protecție; prin acordarea protecției OSIM conferă titularilor acestora drepturi exclusive pe teritoriul României;
- b) examinează cererile din domeniul proprietății industriale primite la OSIM - invenții, mărci și indicații geografice, desene și modele, topografii ale produselor semiconductoare, modele de utilitate, certificate suplimentare de protecție; din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale, hotărăște acordarea sau respingerea protecției și publică mențiunea hotărârilor luate;
- c) eliberează titluri de protecție care conferă titularilor acestora drepturi exclusive pe teritoriul României, și anume:
  - brevet de invenție;
  - certificat suplimentar de protecție;
  - certificat de înregistrare a mărcii;
  - certificat de înregistrare a indicațiilor geografice;
  - certificat de înregistrare a desenului sau modelului;
  - certificat de model de utilitate;
  - certificat de înregistrare pentru topografii ale produselor semiconductoare;
- d) verifică îndeplinirea condițiilor legale de recunoaștere a efectelor brevetelor europene pe teritoriul României;
- e) este depozitarul și gestionarul Registrelor Naționale ale cererilor depuse și al Registrelor Naționale ale titlurilor de protecție acordate pentru invenții, mărci și indicații geografice, desene și modele, modele de utilitate, certificate suplimentare de protecție, topografii ale produselor semiconductoare;
- f) publică, în conformitate cu prevederile legale, cererile de titluri de protecție menționate;
- g) publică orice modificare ulterioară cu privire la protecția acordată;
- h) formează și actualizează baza de date electronică pentru cererile de protecție depuse și titlurile acordate;
- i) editează și publică Buletinul Oficial de Proprietate Industrială;
- j) editează și publică fasciculele brevetelor de invenție și ale modelelor de utilitate înregistrate;
- k) administrează, recuperează și conservă conținutul Arhivei OSIM; organizează și administrează în cadrul Arhivei secțiunea "Tezaur";
- l) administrează, conservă și dezvoltă, inclusiv prin schimburi internaționale, și pune la dispoziția publicului documentele Colecției Naționale de Brevete;
- m) efectuează, la cerere, servicii de specialitate în domeniul proprietății industriale;



- n) editează și publică Revista Română de Proprietate Industrială, precum și alte lucrări în domeniul proprietății industriale, prevăzute în programul editorial anual aprobat;
- o) atestă consilieri în domeniul proprietății industriale, este depozitarul și gestionează Registrul Național al Consilierilor în Proprietate Industrială;
- p) elaborează norme interne, în aplicarea legislației în vigoare în domeniul invențiilor, modelelor de utilitate, certificatelor suplimentare de protecție, topografiilor produselor semiconductoare, mărcilor, indicațiilor geografice, desenelor și modelelor;
- q) acordă la cerere asistență logistică și de specialitate Centrelor regionale de informare în domeniul proprietății industriale, Bibliotecilor Publice și Universitare; asistența acordată de OSIM se stabilește prin convenții de colaborare încheiate între părți, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- r) organizează și asigură pregătirea specifică proprietății industriale a personalului OSIM;
- s) elaborează proiecte de acte normative în domeniul proprietății industriale și le supune spre semnare Ministerului coordonator – Ministerul Economiei;
- t) propune proiectul de strategie în domeniul proprietății industriale în colaborare cu instituții ce au competențe legale în domeniul asigurării respectării drepturilor de proprietate industrială, și supune proiectul spre semnare ministerului coordonator, în temeiul art. 3, pct. C, din HG nr. 47/2013;
- u) reprezintă România în structurile de decizie ale organizațiilor internaționale de specialitate și europene, în domeniul proprietății industriale, cum sunt:
  - Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale (OMPI);
  - Oficiul European de Brevete (OEB);
  - Oficiul pentru Armonizare în Piața Internă (OHIM);
  - Organizația Mondială a Comerțului (OMC);
  - Grupul de lucru pentru Proprietate Intelectuală al Consiliului European;
  - Comisia Economică a ONU pentru Europa (UNECE);
- w) Participă, în parteneriat cu alte instituții, la acțiuni privind apărarea drepturilor de proprietate industrială pe teritoriul României, inclusiv în cadrul Grupului de proprietate intelectuală coordonat de Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- x) participă la acțiuni de conștientizare a importanței proprietății industriale, la nivel național și comunitar.

## **PARTEA a III-a. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU FIECARE UNITATE ORGANIZATORICĂ OSIM**

### **CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE OSIM**

#### **6.1 Secretariatul general**

**Secretariatul General** este subordonat Directorului General.

#### **— Atribuții specifice ale Secretariatului General:**

1. Răspunde de buna desfășurare a activității privind fluxul corespondenței intrate/ieșite din Secretariatul General.



2. Asigură primirea, pregătirea, expedierea și clasarea corespondenței Directorului General.
  3. Desfășoară activității privind organizarea agendei zilnice a Directorului General.
  4. Asigură organizarea întâlnirilor Directorului General.
  5. Asigură activitățile de protocol la nivel de Conducere OSIM.
  6. Sistematizează documentațiile primite la Secretariatul General, și le prezintă în cel mai scurt timp Directorului General.
  7. Transmite documentațiile vizate/aprobate de Directorul General către Direcțiile OSIM și compartimentele direct coordonate de acesta.
  8. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Directorului General.
  9. Redactează și tehnoredactează documente privind corespondența Directorului General, precum și alte documente de la nivel instituțional dispuse de acesta.
  10. Îndeplinește alte sarcini dispuse de Directorul General.
- **În exercitarea atribuțiilor, Secretariatului General desfășoară următoarele activități principale,:**
1. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
  2. După înregistrarea corespondenței, o înmânează Directorului General sau, după caz, Directorului General Adjunct.
  3. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
  4. Primește persoanele din afară (solicitanți, parteneri etc.), informează Direcția/Serviciul despre prezența acestora pentru a fi preluați în scopul soluționării problemelor respective.
  5. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea acestora (conținutul mesajului, număr, dată), de îndosărierea în bibliorafturi (primite, transmise).
  6. Transmite faxuri interne și internaționale, și îndosariază în bibliorafturi confirmările faxurilor ieșite.
  7. Programează interviurile și audiențele Directorului General.
  8. Copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale (adrese, note, referate etc.) și le îndosariază în bibliorafturi.
  9. Primește și transmite corespondența pe cale electronică.

## **6.2 Biroul Resurse Umane, Registratură generală**

Biroul desfășoară activități privind aplicarea legislației muncii personalului OSIM, precum și activitățile de Registratură Generală a OSIM.

Biroul Resurse Umane, Registratură Generală se află în subordinea directă a Directorului General al OSIM.

- **Activitățile Biroului Resurse Umane, Registratură generală se desfășoară, în principal, în temeiul următoarelor acte normative:**

- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 500/2011, privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare,
  - Legea-cadru nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
  - Hotărârea 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ***Atribuțiile specifice*** Biroului Resurse Umane, Registratură Generală 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. asigură gestionarea dosarelor de personal;
    5. asigură respectarea prevederilor legale în legătură cu personalul contractual al OSIM;
    6. asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și ține secretariatul comisiilor de examinare;
    7. întocmește, pe baza propunerilor direcțiilor/serviciilor OSIM, planul anual de pregătire profesională și urmărește punerea în aplicare a acestuia;
    8. înregistrează cererile de titluri de protecție;
    9. gestionează corespondența care intră/iese prin intermediul Registraturii Generale.
  - ***În exercitarea atribuțiilor, Biroul Resurse Umane, Registratură Generală desfășoară următoarele activități principale***

**A. Activitățile desfășurate în domeniul Resurse Umane sunt:**

1. În baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, întocmește și supune spre aprobare Directorului General documentațiile privind modificarea/ actualizarea structurii organizatorice a aparatului propriu al instituției, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a statutului de funcții;
2. propune modelul de fișă de post și monitorizează întocmirea și actualizarea de către directorii de direcții, șefii de serviciu și șefii de birou a fișelor de post pentru salariații din subordine, și asigură gestionarea acestora conform prevederilor legale;
3. propune criteriile generale de evaluare pe baza legislației specifice în vigoare, și gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
4. întocmește documente care stabilesc și actualizează, conform legislației în vigoare, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul instituției;
5. întocmește foile de prezență lunară a întregului personal al instituției din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii de serviciu din structura organizatorică a instituției, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției și le transmite Direcției Economice;

6. actualizează lunar, pe baza foilor de prezență, situația bonurilor de masă;
7. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii, cu excepția drepturilor salariale;
8. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului, conform prevederilor legale;
9. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personalul instituției, și actualizează baza cu datele noilor angajați;
10. eliberează legitimații de acces serviciu, care atestă calitatea de angajat al instituției, și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă;
11. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare, și stabilește sporul de vechime și întocmește documentația corespunzătoare;
12. operează în baza de date programările și concediile de odihnă ale angajaților, pe baza cererilor acestora, după aprobarea programărilor și cererilor de efectuare de către conducerea instituției sau persoanele desemnate;
13. întocmește ordine și acte administrative în domeniul resurselor umane OSIM;
14. asigură gestiunea REVISAL pentru personalul din instituție;
15. operează și transmite în REVISAL toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale, pe baza ordinelor Directorului General al OSIM sau contractelor de muncă;
16. transmite Direcției Economice toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, după obținerea vizei de control financiar preventiv;
17. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, respectiv, activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și specialitate, eliberează adeverințe din care rezultă salariile și contribuțiile salariaților instituției, în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
18. aplică prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din instituție;
19. solicită personalului instituției întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
20. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;
21. întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului instituției, ține evidența tuturor salariaților privind efectuarea cursurilor, perioada și durata.

**B: Activitățile desfășurate de Registratura Generală sunt:**

1. înregistrarea în Registru a corespondenței primite de către OSIM prin poștă sau direct la Registratură, având în vedere informațiile: Nr. înregistrare, Expeditor, Conținut, Destinație, Nr. de ieșire de la expeditor;
2. repartizarea corespondenței înregistrate către: Secretariatul General, direcții, servicii, birouri;
3. înregistrarea în Registru a corespondenței expediate de OSIM, având în vedere cel puțin următoarele informații: Sectorul intern expeditor, Conținutul, Destinatarul, Examinatorul dosarului;
4. ștampilarea plicurilor de corespondență cu ștampila de francare, ce conține valoarea plicului și data;
5. trimiterea plicurilor la poștă, însoțite de borderoul în care se evidențiază suma totală a plicurilor francate;

6. elaborarea la sfârșitul fiecărei luni a unui centralizator cu suma totală a plicurilor francate, care se transmite la Direcția Economică.
7. înregistrarea tuturor cererilor de protecție depuse la OSIM, pentru toate obiectele de proprietate industrială protejate de către OSIM, respectiv:
  - 7.1. cereri de brevet de invenție;
  - 7.2. cereri de certificat suplimentar de protecție;
  - 7.3. cereri de înregistrare model de utilitate;
  - 7.4. cereri de înregistrare a topografiilor produselor semiconductoare;
  - 7.5. cereri de înregistrare sau de reînnoire mărci, ori de înregistrare indicații geografice;
  - 7.6. cereri de înregistrare desene și modele;
8. înregistrarea tuturor cererilor de protecție privind invențiile, certificatele suplimentare de protecție, modelele de utilitate, topografiile produselor semiconductoare, mărcile, reînnoirile mărcilor, indicațiile geografice, desenele și modelele;
9. scanarea cererilor de marcă, transmiterea documentelor scanate în baza de date de mărci a Softului Comun și la casierie;
10. înregistrarea tuturor cererilor de protecție în Registrul unic cu secțiuni pentru cererile specifice fiecărui obiect de proprietate industrială;
11. întocmirea săptămânală, la sfârșit de lună sau la solicitarea conducerii OSIM, de raportări privind situația depunerilor de cereri de protecție.

### **6.3 Direcția Brevete de Invenție și Suport al Inovării**

**— Activitățile din Direcția Brevete de Invenție și Suport al Inovării se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**

- Legea nr. 64/1991, republicată, privind brevetele de invenție, și Regulamentul de aplicare aprobat prin HG nr. 547/2008;
- Legea nr. 350/2007, privind modelele de utilitate, și Regulamentul de aplicare aprobat prin HG nr. 1457/2008;
- Regulamentele comunitare (CE) nr. 469/2009, al Parlamentului și al Consiliului, privind crearea unui CSP (certificat suplimentar de protecție) pentru medicamente, și (CE) nr. 1610/92, al Parlamentului, pentru produse de protecție a plantelor;
- Legea nr. 16/1995, republicată, privind protecția topografiilor produselor semiconductoare, și Norme de aplicare 10/01/ 2007;
- OG nr. 41/1998, privind taxele în domeniul proprietății industriale, republicată;
- Legea nr. 611/2002, privind aderarea României la Convenția Brevetului European;
- OG nr. 112/2008, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind depunerea cererilor de brevet prin mijloace electronice;
- Legea nr. 83/2014, privind invențiile de serviciu.

**— Direcția Brevete de Invenție și Suport al Inovării are în componență următoarele servicii, aflate în subordinea Directorului Direcției:**

1. Serviciul Administrare Brevete,
2. Serviciul Examinare Fond Chimie – Farmacie,
3. Serviciul Examinare Fond Mecanică,
4. Serviciul Examinare Fond Electricitate – Fizică.

În subordinea directă a Directorului Direcției se mai află:

- Compartimentul<sup>5</sup> Traduceri Documente de Brevet (TDB).
- **Atribuțiile specifice** Direcției Brevete de Invenție și Suport al Inovării 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 transmiterii datelor spre publicare, și eliberarea titlurilor de protecție corespunzătoare, respectiv, brevete de invenție, certificate de modele de utilitate, certificate suplimentare de protecție, certificate pentru topografii ale produselor semiconductoare;
  2. administrarea cererilor de protecție și titlurilor de protecție eliberate pentru obiectele de proprietate industrială de la pct. 1, precum și a brevetelor europene care produc efecte pe teritoriul României;
  3. în cadrul activității de suport al inovării, efectuarea de servicii pentru terți;
  4. asigurarea interfeței cu celelalte Direcții din OSIM, prin activități precum: răspunsuri la petiții repartizate în Direcția Brevete de Invenție - interfața cu Secretariatul General și cu Directorul General Adjunct;
  5. realizarea, centralizarea rapoartelor lunare de activitate pe serviciile direcției și a datelor statistice – interfața cu Direcția Suport Tehnic Informațional;
  6. elaborarea punctelor de vedere tehnice, la solicitarea Serviciului Juridic - interfața cu Serviciul Juridic, în dosare litigioase;
  7. elaborarea punctelor de vedere și participarea ca membru în Comisia de reexaminare din Serviciul Juridic;
  8. elaborarea traducerilor în limba engleză a rezumatelor și titlurilor cererilor de brevet, brevetelor de invenție și modelelor de utilitate, în vederea completării bazelor de date interne și internaționale - interfața cu Direcția STI;
  9. elaborarea de propuneri pentru proiecte de acte normative (legi, regulamente, instrucțiuni, norme) în legătură cu titlurile de protecție din direcție – interfața cu Serviciul Juridic;
  10. Help-desk pentru înregistrarea on-line a cererilor naționale, a deschiderilor de fază națională și a traducerilor brevetelor europene - interfața cu Direcția STI;
  11. 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;
  12. asigurarea traducerii în limba engleză și a introducerii în CS - Brevete a rezumatelor documentelor de brevet sau model de utilitate, publicate de OSIM lunar, în vederea realizării schimburilor internaționale de date, pentru completarea bazei de date Espacenet sau bazelor din sistemul de aplicații Epoquenet ale Oficiului European de Brevete.

---

<sup>5</sup> Compartimentele din cadrul Direcției Brevete de Invenție și Suport al Inovării nu au funcție de conducere, dar reprezintă entități cu atribuții specifice.

## — Serviciul Administrare Brevete

### ▪ **Atribuțiile specifice Serviciului Administrare Brevete sunt:**

#### **A. Atribuții specifice în legătură cu cererile de brevet și cu brevetele de invenție:**

1. gestionarea Registrelor Naționale de cereri de brevet și brevete de invenție;
2. examinarea preliminară a cererilor de brevet;
3. asigurarea transmiterii datelor spre publicare;
4. gestionarea brevetelor pe toată durata acestora.

#### **B. Atribuții specifice în legătură cu cererile de model de utilitate și cu modelele de utilitate înregistrate:**

1. gestionarea Registrelor Naționale de cereri de modele de utilitate;
2. examinarea preliminară a cererilor de modele de utilitate;
3. asigurarea transmiterii datelor spre publicare;
4. reînnoirea certificatelor de modele de utilitate.

#### **C. Atribuții specifice în legătură cu certificatele suplimentare de protecție.**

#### **D. Atribuții specifice în legătură cu serviciile pentru terți:**

#### **- Serviciul de depozitare în regim nepublic a unor documente conținând soluții nebrevetabile (Plicul cu idei), reglementat prin Ordinul nr. 63, al Directorului General al OSIM, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind instituirea serviciului Plicul cu idei, publicat în MO nr. 527, din 2008, și activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Administrare Brevete în legătură cu Plicul cu idei:**

1. înregistrarea Plicului cu idei depus la OSIM;
2. înscrierea în Registrul de evidență a documentelor în regim nepublic;
3. certificarea datei de depunere la OSIM, și transmiterea confirmării de înregistrare către persoana îndreptățită;
4. depozitarea Plicului cu idei, urmărirea expirării termenului de păstrare și returnarea sau distrugerea Plicului;

#### **- Serviciul de comunicare a statutului juridic al cererilor sau titlurilor de protecție și eliberarea unor adevăruri.**

## — În subordinea Serviciului Administrare Brevete funcționează:

**Biroul Brevete Europene și Cereri Internaționale**, condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu.

### ▪ **Atribuțiile specifice Biroului** sunt în legătură cu recunoașterea efectelor brevetelor europene în România, și gestionarea cererilor internaționale.

## — Serviciile de examinare fond:

1. Serviciul **Examinare Fond Mecanică** are în subordine
  - Biroul TCM, Minerit, Utilaj Agricol;
2. Serviciul **Examinare Fond Electricitate-Fizică** are în subordine
  - Biroul Electrotehnică – Fizică,
  - compartimentul Topografii de Produse Semiconductoare (*fără funcție de conducere*);
3. Serviciul **Examinare Fond Chimie – Farmacie** are în subordine
  - Biroul Chimie Organică, Sinteze, Farmacie,
  - Compartimentul Certificate suplimentare de protecție pentru medicamente și produse pentru protecția plantelor (*fără funcție de conducere*).

- În cadrul Serviciilor de examinare fond funcționează, în temeiul art. 27, din Legea nr. 64/1991, republicată, privind brevetele de invenție, Comisii de examinare de specialitate, constituite pe domenii tehnice.
  - **Atribuțiile specifice ale celor trei servicii de examinare de fond:**
    1. examinarea de fond a cererilor de titluri de protecție (brevete de invenție, modele de utilitate, certificate suplimentare de protecție, topografii de produse semiconductoare) în vederea eliberării brevetului, respectiv, a certificatului solicitat;
    2. efectuarea de servicii în domeniul invențiilor, la solicitarea terților, în concordanță cu obiectivul de susținere a inovării în România.
  - **Atribuțiile specifice Compartimentului Certificate Suplimentare de Protecție pentru medicamente și produse de protecție a plantelor**, din cadrul Serviciului Chimie – Farmacie:
    - examinarea de fond a cererilor de certificate.
  - **Atribuții specifice Compartimentului Topografii produse semiconductoare (TPS)**, din cadrul Serviciului Electricitate-Fizică:
    - examinarea cererilor de topografii, în vederea eliberării certificatului solicitat.
- **Compartimentul ”Traduceri Documente de Brevet” (TDB)**
- este subordonat direct Directorului de Direcție.
  - **Atribuțiile specifice compartimentului TDB:**
    - traducerea în limba engleză a pachetului de documente de brevet naționale - titluri și rezumate ale cererilor de brevet de invenție, ale brevetelor de invenție acordate și ale modelelor de utilitate, în vederea asigurării schimburilor internaționale pentru completarea bazelor de date ale Oficiului European de Brevete.
- **Activitățile în cadrul Direcției Brevete de Invenție și Suport se desfășoară după cum urmează:**
    - I. **Serviciul Administrare Brevete**
      - A. **Activitățile în legătură cu cererile de brevet de invenție** sunt:
        1. Formarea Registrului Național al cererilor de brevet de invenție și gestionarea acestuia prin completarea la zi cu toate datele și modificările intervenite pe parcursul desfășurării procedurilor de examinare.
        2. 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.
        3. Întocmirea rezumatului invenției și pregătirea cererii de brevet în vederea publicării în BOPI – Secțiunea Brevete de Invenție.
        4. Transpunerea în formă electronică a depozitului național reglementar al cererilor de brevet.
        5. Examinarea documentelor privitoare la cererile de înscrieri de modificări în situația juridică până la luarea unei hotărâri în privința cererii de brevet.
        6. Gestionarea dosarelor cererilor de brevet pentru care s-a luat o hotărâre, după încheierea procedurii de examinare preliminară sau examinare de fond.
        7. Pregătirea republicărilor brevetelor modificate ca urmare a hotărârilor Comisiei de reexaminare sau ale instanțelor judecătorești.
        8. Pregătirea mențiunii hotărârii de acordare și eliberare a brevetului în vederea publicării.
        9. Pregătirea documentației de brevet și transmiterea pentru publicare în BOPI – Secțiunea Brevete de Invenție.

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

**B. Activitățile în legătură cu modelele de utilitate sunt:**

1. Formarea Registrului național al cererilor de modele de utilitate depuse, și gestionarea acestuia.
2. Examinarea formală a cererii de model de utilitate înainte de publicare.
3. Analiza în cadrul Comisiei de examinare, și luarea unei hotărâri privind respingerea cererii, pentru deficiențe semnalate în examinarea preliminară.
4. Pregătirea documentației modelului de utilitate înregistrat și transmiterea pentru publicare în BOPI – Secțiunea Modele de Utilitate.
5. Pregătirea publicării înregistrării modelului de utilitate și eliberării certificatului modelului de utilitate înregistrat.
6. Formarea Registrului Național al modelelor de utilitate înregistrate, și gestionarea acestuia.
7. Gestionarea dosarelor cu cererile modelelor de utilitate pentru care s-a luat hotărârea de înregistrare sau de respingere.
8. Examinarea documentelor depuse privitoare la cererile de înscriere a modificărilor în situația juridică privind cererile de modele de utilitate și modelelor de utilitate înregistrate.
9. Eliberarea certificatului de model de utilitate.
10. Gestionarea modelelor de utilitate pe toată durata acestora.
11. Eliberarea certificatului de reînnoire.
12. Gestionarea modelului de utilitate reînnoit.



**C. Activitățile în legătură cu Certificatele Suplimentare de Protecție** sunt:

1. Formarea Registrului Național al cererilor de Certificate Suplimentare de Protecție și al extinderilor la certificatele pentru medicamente de uz pediatric.
2. Examinarea formală a cererii de certificat înainte de publicare.
3. Pregătirea documentației certificatului pentru publicare în BOPI – Secțiunea Invenții - Anexa CSP.
4. Gestionarea taxelor în legătură cu certificatul, notificarea mandatarilor autorizați, cu privire la eventuale lipsuri semnalate în dosarul cererii de certificat
5. Eliberarea Certificatului Suplimentar și pregătirea pachetului de documente pentru punerea la dispoziția publicului.
6. Gestionarea certificatului acordat pe toată durata acestuia, înscrierea transmițerii de drepturi etc.

**D. Activitățile în legătură cu Plicul cu idei** sunt:

1. Înregistrarea Plicului cu idei depus la OSIM.
2. Înscrierea în Registrul de evidență a documentelor în regim nepublic.
2. Certificarea datei de depunere la OSIM și transmiterea confirmării de înregistrare către persoana îndreptățită.
1. Depozitarea Plicului cu idei, urmărirea expirării termenului de păstrare și returnarea sau distrugerea Plicului.

**E. Activitățile în legătură cu serviciul de comunicare a statutului juridic al cererilor sau titlurilor de protecție și eliberarea unor adeverințe** sunt:

1. Analiza solicitării, urmărirea achitării taxei, respectiv, a tarifului aferent serviciului.
2. Cercetarea în bazele de date și evidența OSIM a modificărilor de statut juridic.
3. Eliberarea unui document semnat de șeful de serviciu, care atestă situația juridică la data emiterii respectivului document.

**— Biroul Brevete Europene și Cereri Internaționale**

▪ **Activitățile desfășurate** sunt următoarele:

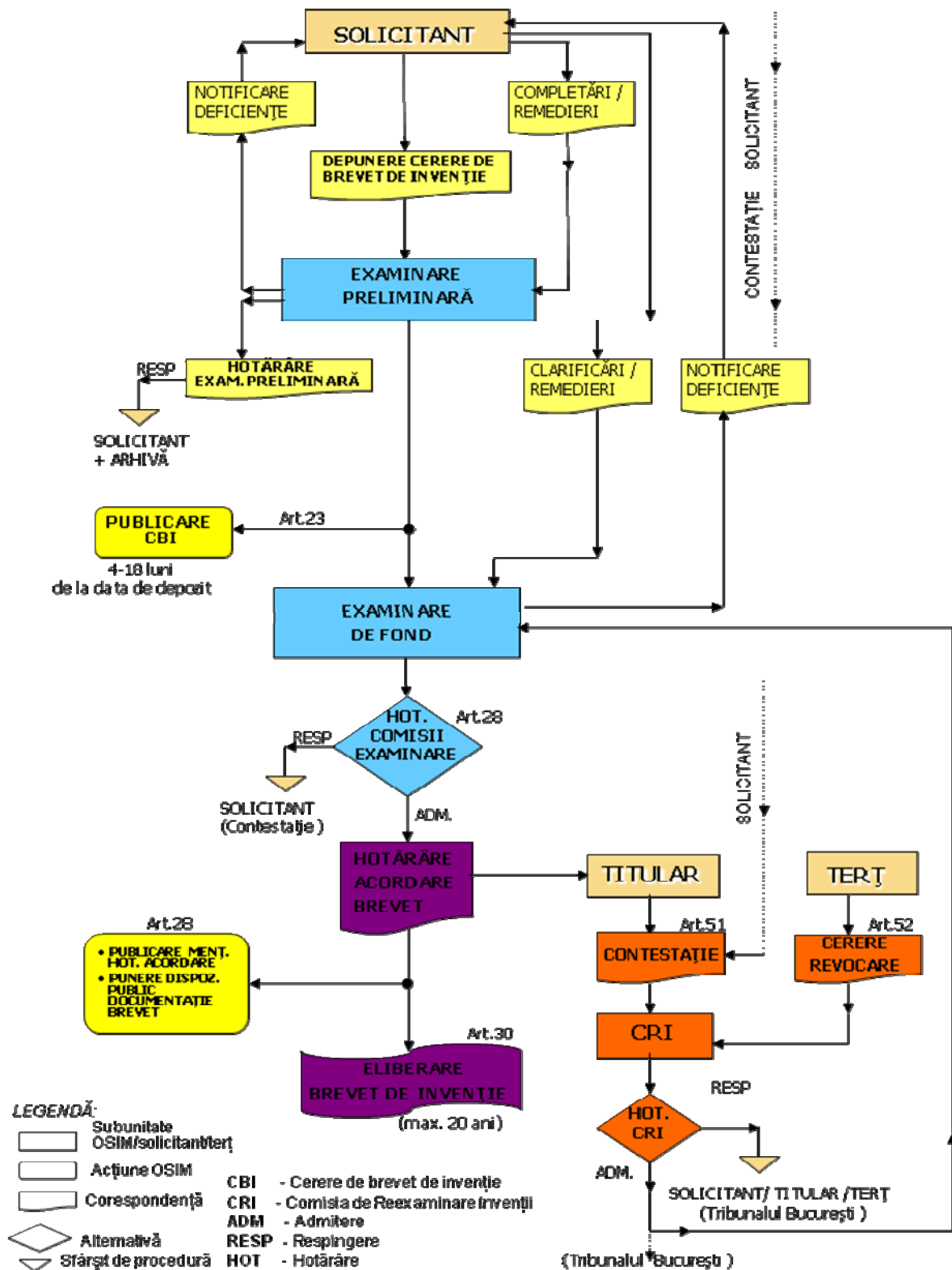
1. Formarea dosarelor conținând documentele necesare recunoașterii efectelor Brevetului European.
2. Formarea și gestionarea Registrului Național al Brevetelor Europene.
3. Pregătirea documentației pentru publicare.
4. Realizarea BOPI – Secțiunea Cereri de brevete de invenție europene cu efecte extinse, 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 transmițerii 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.

II. Serviciile de Examinare Fond

Activitățile în legătură cu cererile de brevet de invenție, desfășurate în cadrul celor trei servicii de examinare de fond, diferențiate pe domenii tehnice de specialitate, sunt ilustrate în fluxul de mai jos și, în principal, cuprind:

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



**A. Activitățile din cadrul Serviciilor de Examinare Fond în legătură cu Cererile de Brevet de Invenție sunt:**

1. Preluarea în evidență proprie, de la Serviciul Administrare Brevete, a dosarelor cererilor de titluri de protecție, și verificarea din punct de vedere al existenței documentelor reglementare.
2. Examinarea cererilor de brevet publicate sau nepublicate, pentru a vedea dacă invențiile îndeplinesc condițiile de brevetabilitate stipulate la art. 6, din Legea 64/1991, republicată, în funcție de domeniul tehnic în care se încadrează invenția și, în acest scop, desfășoară următoarele activități specifice:
  - a. analiza încadrării în excepțiile sau excluderile de la brevetare, și stabilirea îndeplinirii condiției prevăzute la art. 17, alin. (1) și (3), din lege, privitoare la suficiența dezvoltării invenției și/sau claritatea obiectului pentru care se solicită protecție prin brevet;
  - b. analiza revendicărilor și a descrierii pentru stabilirea indicilor de clasificare internațională a brevetelor;
  - c. pentru toate cererile de brevet de invenție care îndeplinesc prevederile art. 17, alin. (1) și (3), din lege, întocmirea unui Raport intern de cercetare documentară pentru determinarea stadiului tehnicii relevant la stabilirea îndeplinirii de către invenție a condițiilor de noutate și/sau activitate inventivă. Modul de întocmire a Raportului de documentare, colecțiile de documente care trebuie parcurse în mod obligatoriu și strategiile de documentare sunt reglementate prin Instrucțiunea de serviciu nr. 207952/31.07.2009, referitoare la efectuarea rapoartelor de cercetare documentară, pentru a răspunde normelor de calitate europeană (EQS);
  - d. pentru fiecare cerere de brevet de invenție pentru care a fost achitată taxa de întocmire și publicare a unui Raport de documentare, în conformitate cu prevederile art. 23, din lege, examinatorul de specialitate, care instrumentează dosarul cererii, întocmește un Raport de documentare, cu sau fără opinie scrisă asupra brevetabilității, care se publică odată cu cererea. Acest raport are rolul de a informa solicitantul asupra oportunității continuării procedurii de brevetare atât pe plan național, cât și internațional;
  - e. analiza comparativă a revendicărilor, descrierii și desenelor cererii de brevet, cu documentele selectate din stadiul tehnicii, și stabilirea îndeplinirii condițiilor de noutate și/sau activitate inventivă;
  - f. notificarea de către examinator a solicitantului/mandatarului autorizat, asupra aspectelor legate de caracterul tehnic al invenției, dezvoltarea suficientă, noutatea, activitatea inventivă și aplicabilitatea industrială a invenției, analizarea răspunsurilor primite și a completărilor efectuate asupra cererii de brevet. Numărul notificărilor transmise este determinat de obligația de a clarifica toate aspectele, de a acorda brevetul de invenție în conformitate cu prevederile Legii 64/1991, republicată, și de circumstanțele particulare ale fiecărui caz în parte. Termenele de transmitere a notificărilor sau a răspunsurilor la adresele solicitanților sunt cele prevăzute în procedurile operaționale aprobate de Directorul General al OSIM;

- g. analiza invenției, din punct de vedere al îndeplinirii condiției de unitate, fie înainte, fie după efectuarea Raportului de cercetare documentară și, după caz, notificarea privind divizarea cererii de brevet;
  - h. întocmirea documentației care formează fasciculul de brevete, și transmiterea acesteia către solicitant, pentru acord în vederea publicării;
  - i. finalizarea procedurii de examinare prin întocmirea unui Raport de examinare în temeiul art. 50, din Regulamentul de aplicare a legii, și înaintarea dosarului către Comisia de examinare de specialitate, în vederea luării unei hotărâri asupra cererii de brevet;
  - j. luarea hotărârii de către Comisia de examinare, fie de acordare a brevetului de invenție, fie, după caz, de respingere a cererii de brevet, potrivit art. 27, alin (1), din lege. În temeiul art. 27, alin (1), din lege, Comisia de examinare poate lua act de retragerea cererii de brevet de invenție în cazul în care solicitantul cere retragerea în scris, sau poate declara ca fiind considerate retrase cererile de brevet aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 27, alin. (4), din lege. Toate hotărârile Comisiei se motivează pe baza Raportului de examinare întocmit de examinatorul care a instrumentat dosarul cererii. Datele de identificare a cererii și paragrafele standard pentru redactarea raportului de examinare, a dispozitivului și motivării hotărârii se extrag din baza de date Soft Comun - Invenții, actualizată în permanență pentru fiecare cerere de brevet;
  - k. predarea dosarului finalizat la Serviciul Administrare Brevete, pentru gestionarea sa ulterioară, în funcție de hotărârea luată.
3. Participarea examinatorilor în procedura de soluționare a contestației hotărârilor și revocare a brevetelor, prin întocmire de puncte de vedere pentru Comisia de Reexaminare și în calitate de membru în Comisia de Reexaminare.
  4. Reexaminarea cererilor sau brevetelor de invenție transmise de la Direcția Juridică, în urma procedurii de contestație, precum și executarea hotărârilor rămase definitive, ale Comisiei de reexaminare, prin aducerea formei descrierii în concordanță cu revendicările admise în procedura de revocare în parte a brevetului de invenție, și publicarea brevetului modificat.
  5. Întocmirea de puncte de vedere tehnice la solicitarea Serviciului Juridic, pentru cauzele în litigiu, în legătură cu brevete acordate de OSIM.

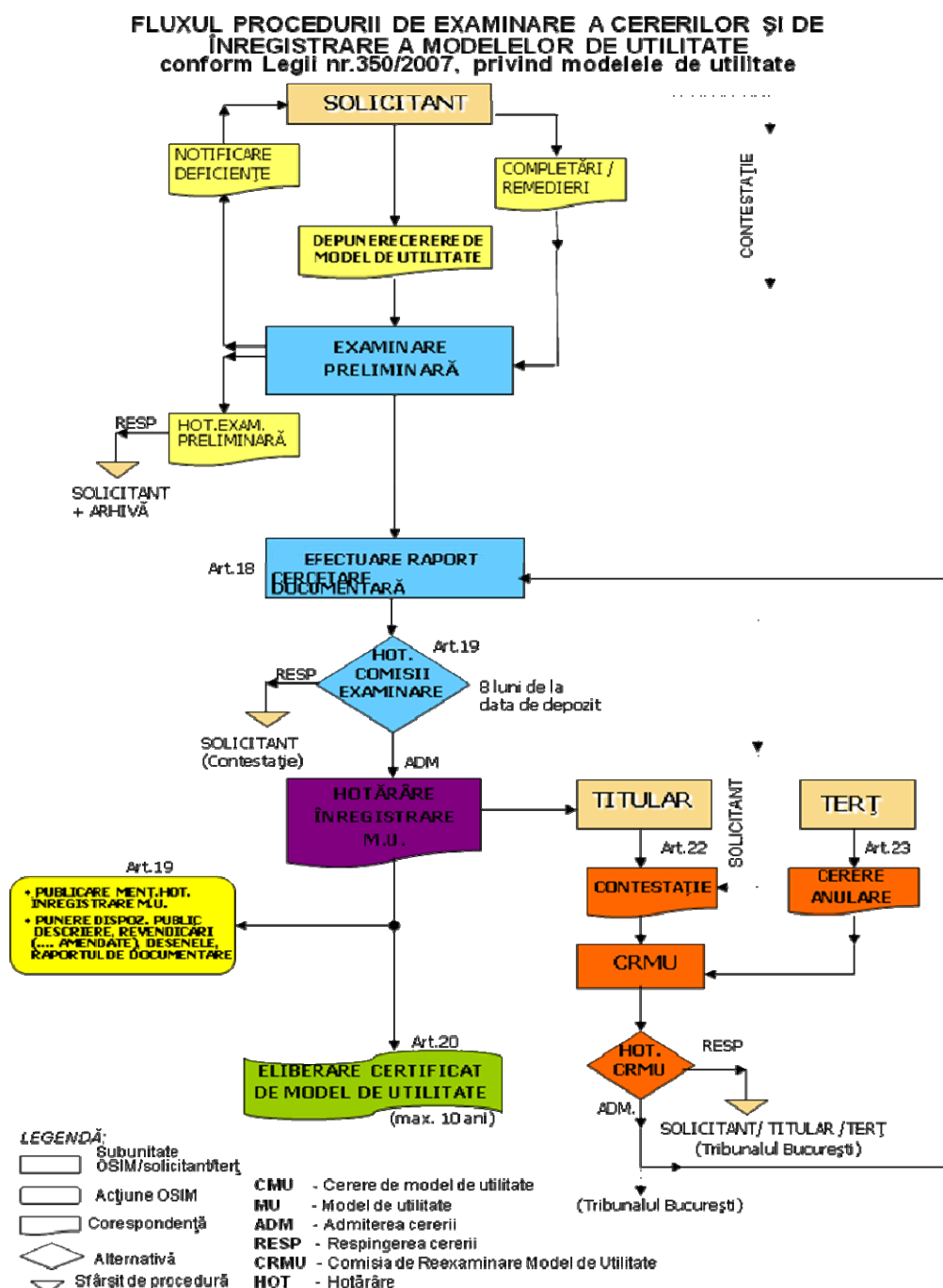
**B. Activitățile din cadrul Serviciilor de Examinare Fond în legătură cu Cererile de Model de Utilitate sunt:**

1. Preluarea de la Serviciul Administrare Brevete a dosarelor de cereri de model de utilitate, în vederea întocmirii raportului de documentare.
2. Întocmirea raportului de documentare în vederea publicării modelului de utilitate înregistrat. Modul de întocmire a raportului de documentare este reglementat de Instrucțiunea de serviciu nr. 207952/31.07.2009, referitoare la efectuarea Rapoartelor de cercetare documentară.
3. Notificarea solicitantului în situația în care ar fi necesară modificarea revendicărilor, în urma efectuării Raportului de documentare.
4. Analiza în cadrul Comisiei de examinare, pe domenii tehnice de specialitate, a Raportului de examinare, și luarea unei hotărâri privind înregistrarea modelului de utilitate. Luarea hotărârii de către Comisie urmează în linii mari aceeași procedură ca la cererile de brevet de invenție.
5. Preluarea de la Serviciul Administrare Brevete 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, excepții de la înregistrarea MU, la revendicări sau la dezvăluirea invenției.

6. Redactarea unui punct de vedere scris asupra respectării prevederilor legale ale art. 1, alin. (2), (4), art. 10, alin. (7), sau art. 11, din Legea nr. 350/2007, privind MU, și transmiterea la Serviciul Administrare Brevete.
7. Luarea unei hotărâri de respingere de către Comisia de Examinare, pentru nerespectarea prevederilor art. 1, alin. (2), (4), art. 10, alin. (7), sau art. 11, din Legea nr. 350/2007, privind MU.
8. Participarea examinatorilor în procedura de soluționare a contestației hotărârilor și anulare a modelelor de utilitate, în calitate de membru în Comisia de Reexaminare.

Fluxul acestei proceduri este redat în continuare:



**C. Activitățile din cadrul Serviciului Chimie-Farmacie, desfășurate în legătură cu examinarea de fond a cererilor de certificate, sunt:**

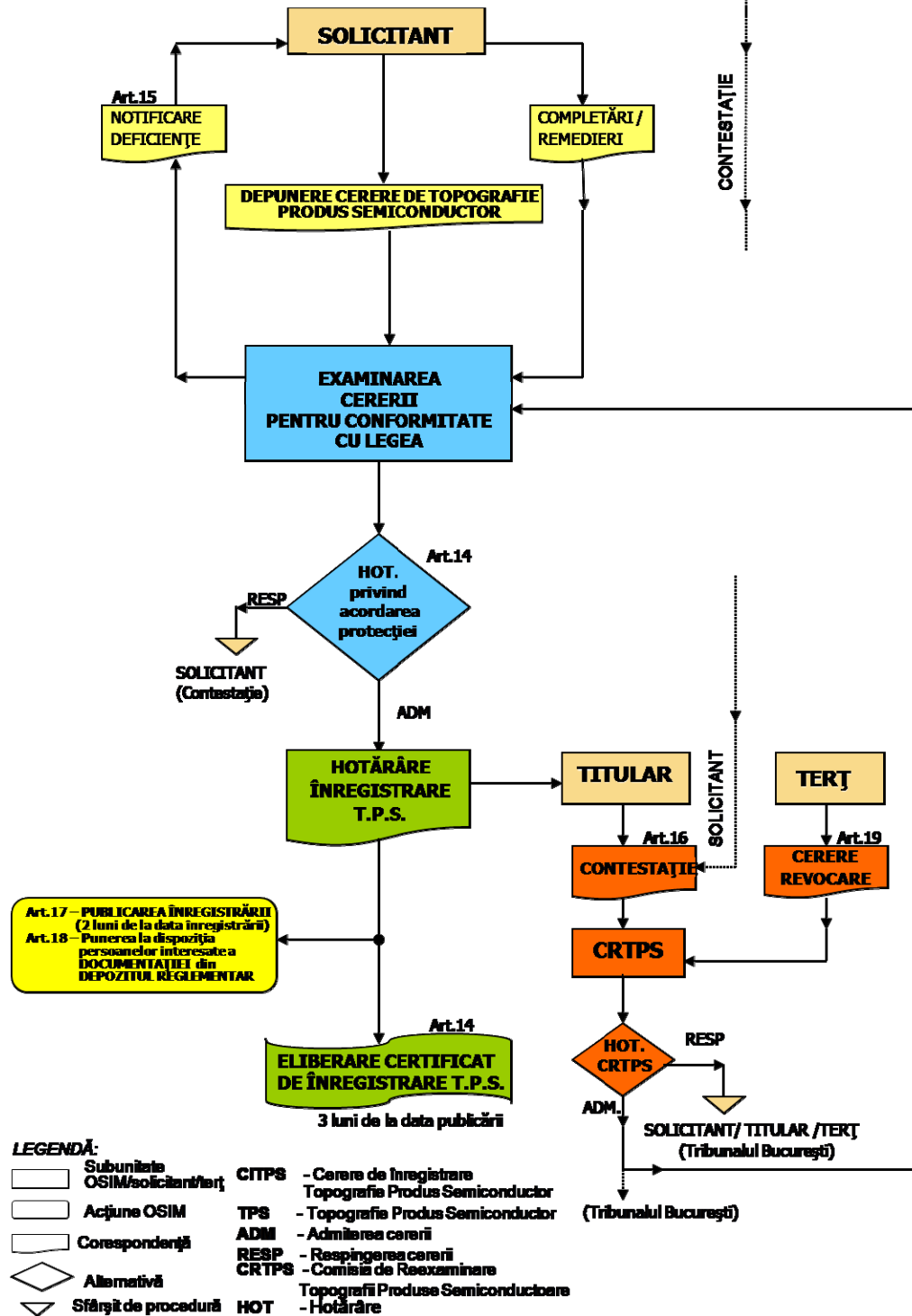
- a. verificarea și analizarea documentelor depuse inițial la dosar, precum și ulterior, ca urmare a corespondenței din procedura de examinare a condițiilor formale;
- b. examinarea îndeplinirii condițiilor de acordare a certificatului în conformitate cu art. 3 din Regulamente, și calcularea duratei de valabilitate a certificatului;
- c. elaborarea și redactarea notificărilor către solicitant, pentru comunicarea rezultatelor examinării de fond;
- d. analizarea adreselor transmise de solicitant ca urmare a notificărilor OSIM;
- e. elaborarea și redactarea raportului de examinare;
- f. analizarea în cadrul Comisiei de Examinare a raportului, și întocmirea motivării care stă la baza luării hotărârii privind acordarea sau respingerea certificatului;
- g. participarea examinatorilor din Colectivul CSP, în calitate de membru în Comisia de Reexaminare din cadrul procedurilor de contestație a hotărârii sau revocare a certificatului, și întocmirea punctelor de vedere pentru Comisia de Reexaminare.

**D. Activitățile desfășurate în legătură cu cererile de Topografii produse semiconductoare (TPS) sunt:**

1. Formarea Registrului Național al cererilor de înregistrare a TPS după preluarea de la Registratura Generală a OSIM 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) elaborarea și redactarea raportului de examinare;
  - e) analizarea raportului în cadrul Comisiei de Examinare, și întocmirea pe baza acestuia a motivării care stă la baza luării hotărârii de înregistrare a TPS sau 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, eliberarea certificatului de înregistrare a topografiei, pregătirea datelor bibliografice și a mențiunii hotărârii de înregistrare\*, în vederea publicării în BOPI.

*Activitățile marcate cu \* intră în sarcina persoanelor desemnate din cadrul Serviciului Administrare Brevete.*

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



**E. Activitățile efectuate în cadrul Serviciilor de Examinare Fond în legătură cu serviciile pentru terți sunt:**

1. Cercetări documentare pe bază de comandă, constând în cercetări tematice, privind stadiul tehnicii, cercetări speciale, privind protecția în România a unui produs chimico-farmaceutic, cercetări speciale, privind protecția în România a unui produs farmaceutic al unui anumit titular, cercetări documentare, cu opinie asupra noutății, cercetări documentare pentru extinderea stadiului tehnicii relevant.

2. Întocmirea de rapoarte de cercetare documentară sau de rapoarte de cercetare documentară cu opinie scrisă asupra brevetabilității, pe bază de comandă de la Oficii Naționale din cadrul EPN (Rețeaua Europeană de Brevete, din engleză European Patent Network), cum sunt Oficiul Sloven de Proprietate Intelectuală sau Oficiul de Proprietate Industrială din Macedonia, sau pe bază de comandă de la firme de PI din străinătate.
3. Studii de prediagnoză în domeniul proprietății industriale pentru asistarea IMM-urilor în înțelegerea și valorificarea activelor intangibile. Studiile de prediagnoză se elaborează pe baza metodologiei stabilite de Oficiul de Proprietate Intelectuală din Franța.
4. Asistență tehnică de specialitate în domeniul de activitate al direcției, pentru persoane fizice sau juridice nereprezentate prin mandatar autorizat.
5. Elaborare și susținere de lucrări privind invențiile, la manifestări cu caracter științific, în țară și peste hotare, precum și în cadrul unor acțiuni de conștientizare în România a importanței proprietății industriale și valorificării acesteia.
6. Elaborarea programei, a suporturilor de curs și susținerea de cursuri de pregătire a specialiștilor în domeniul invențiilor.
7. Elaborarea subiectelor pentru examenul de atestare a Consilierilor în PI – invenții, TPS, și corectarea lucrărilor.
8. Alte servicii constând în cercetări de portofoliu, veghe tehnologică, studiu de tendințe sau supravegherea concurenței.

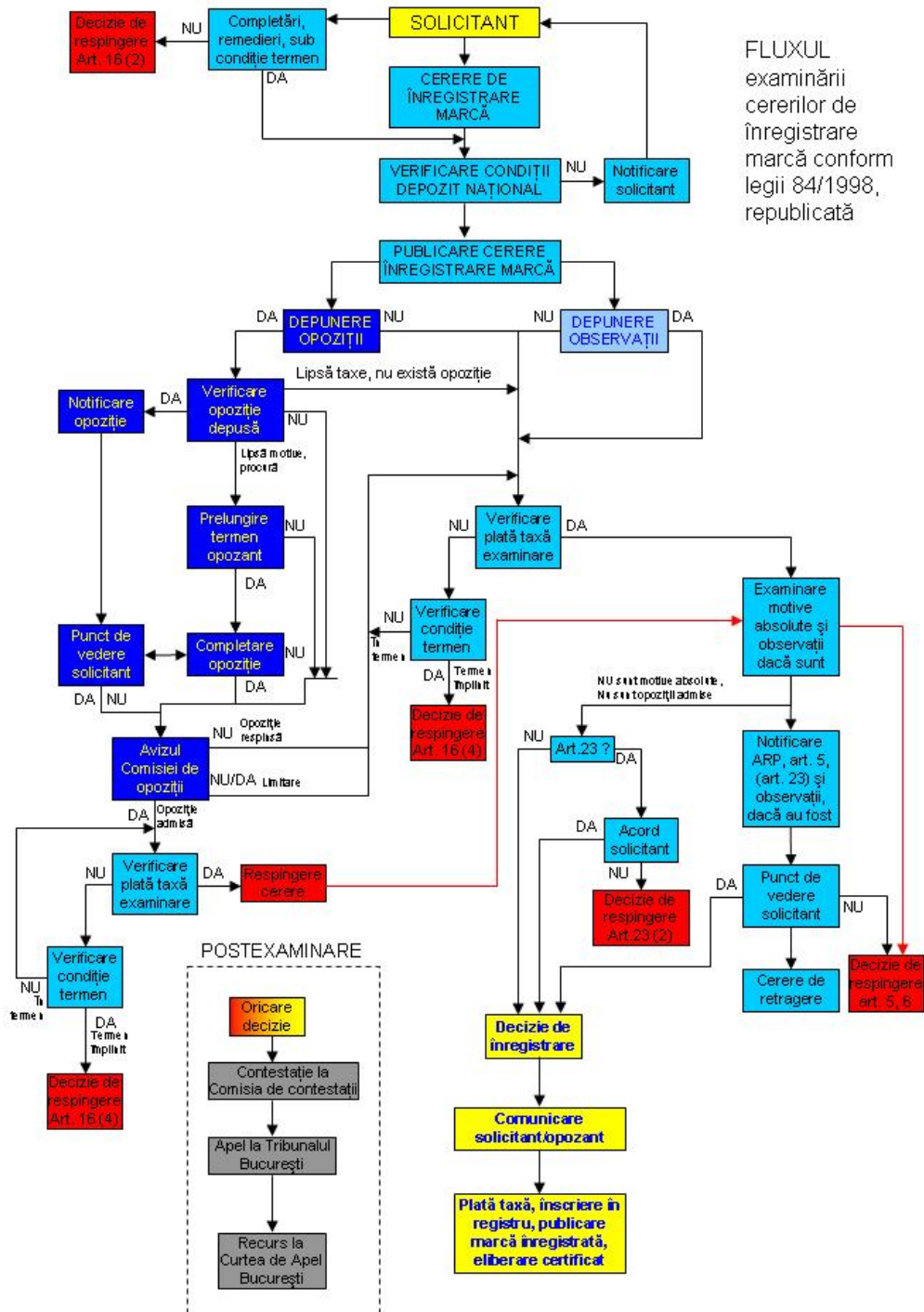
**E. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului Traduceri Documente de Brevet (TDB) sunt:**

1. 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, în vederea completării bazei de date Espacenet sau bazelor din sistemul de aplicații Epoquenet ale Oficiului European de Brevete. Aceste documente se descarcă din Softul Comun, în momentul intrării în faza de publicare, iar ulterior, titlurile și rezumatele traduse se introduc în Softul Comun. Activitatea este lunară, ritmică, având termene fixe de primire și predare a documentelor.
2. Completarea bazei de date ROPAT-Search cu traducerea în limba engleză a rezumatelor brevetelor de invenție publicate în BOPI, acordate anterior datei la care s-au început schimburile internaționale de la punctul 1.
3. Acordarea asistenței la traducerea din limbi de circulație internațională (rusă, franceză, spaniolă etc.) a unor documente selectate de examinatori din literatura mondială, în vederea efectuării analizei comparative pentru examinarea cererilor de brevet sau de model de utilitate.
4. Traducerea în limba engleză a rapoartelor de documentare cu opinie scrisă, efectuate de către examinatorii de fond din cadrul Direcției, pentru Oficiile de PI din Slovenia sau din Macedonia, sau alte firme de PI din străinătate.
5. Traducerea în sau din limba engleză, la solicitarea Directorului General al 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.
6. Verificarea și, după caz, acordarea avizului de conformitate cu textul tradus, pentru traduceri de specialitate efectuate în afara OSIM.



## 6.4 Serviciul Mărci și Indicații Geografice

Fluxul de activitate în Serviciul Mărci și indicații Geografice este cel dat de Legea nr. 84/1998, republicată, cu modificările ulterioare, de mai jos:



- **Activitățile din cadrul Serviciului Mărci și Indicații Geografice se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**
  - Legea nr. 84/1998, republicată, cu modificările ulterioare,
  - HG nr. 1134/2010, privind Regulamentul de aplicare a Legii nr. 84/1998, republicată, cu modificările ulterioare.
  - Ordine și instrucțiuni ale Directorului General
- Serviciul Mărci și Indicații Geografice are în componență următoarele birouri:
  1. Biroul Examinare Preliminară și Constituie Depozit Reglementar,
  2. Biroul Examinare de fond cereri naționale,
  3. Biroul Examinare de fond cereri internaționale,
  4. Biroul Modificări în situația juridică, Eliberare Acte, Reînnoiri, Examinare cereri de înregistrare indicații geografice și Registrul Național.
- **Atribuțiile specifice** Serviciului Mărci și Indicații Geografice sunt:
  1. examinarea cererilor de înregistrare marcă și indicații geografice;
  2. prelucrarea și asigurarea datelor atât pentru cererile de înregistrare, cât și pentru mărcile înregistrate, precum și a indicațiilor geografice în vederea publicării Buletinului Oficial de Proprietate Industrială, secțiunea Mărci;
  3. examinarea observațiilor și opozițiilor depuse la înregistrarea cererilor de înregistrare marcă/indicație geografică publicate;
  4. activitatea de oficiu receptor pentru Sistemul Madrid și Sistemul Comunitar.
- **Activitățile în cadrul Serviciului Mărci și Indicații Geografice** se desfășoară după cum urmează:
- **Activități principale:**
  1. Examinarea cererilor de înregistrare marcă și indicații geografice.
  2. Elaborarea Buletinului Oficial de Proprietate Industrială, secțiunea Mărci, și trimiterea lui pentru publicare electronică, atât a cererilor de înregistrare, cât și a mărcilor înregistrate, precum și a indicațiilor geografice.
  3. Examinarea observațiilor și opozițiilor depuse la înregistrarea cererilor de înregistrare marcă/indicație geografică publicate.
  4. Activitatea de oficiu receptor pentru Sistemul Madrid și Sistemul Comunitar.
- **Activități de administrare:**
  1. Ținerea la zi a Registrului Mărcilor.
  2. Ținerea la zi a bazei de seniorități având la bază mărci comunitare.
  3. Eliberarea certificatelor pentru mărcile înregistrate; eliberarea de adeverințe și copii de certificate.
  4. Furnizarea de informații privind cererile de înregistrare sau mărcile înregistrate, la cererea autorităților statului și altor persoane interesate, în limitele legii.
  5. Primirea și înregistrarea procurilor generale de reprezentare; eliberarea de copii de certificate ale procurilor generale.
- **Alte activități:**
  1. Participarea la proiectele comune, cu parteneri externi, în domeniul mărcilor și indicațiilor geografice.
  2. Redactarea punctelor de vedere cu privire la inițiative legislative privind modificarea legislației interne sau a convențiilor și/sau tratatelor la care România este parte.

3. Redactarea punctelor de vedere de specialitate, necesare acțiunilor în instanță sau în rezolvarea contestațiilor.
4. Întocmirea de statistici cu privire la mărci și indicații geografice.
5. Elaborarea de lucrări de specialitate, articole, studii etc.
6. Pregătirea și susținerea de cursuri în domeniul mărcilor și indicațiilor geografice, prelegeri, comunicări etc.

— **Biroul Examinare Preliminară și Constituire Depozit Reglementar** desfășoară următoarele activități:

1. Examinarea preliminară a cererilor de înregistrare marcă națională, constituire depozit reglementar (DR).
2. Introducerea datelor din cerere în baza de date a Softului Comun.
3. Publicarea, în format electronic, a cererilor de înregistrare marcă pentru care s-a constituit depozitul reglementar.
4. Notificarea solicitanților privind constituirea DR, sau notificarea pentru completarea unor lipsuri.
5. Examinarea cererilor privind eliberarea certificatelor de prioritate și eliberarea acestora.
6. Examinarea cererilor privind solicitarea de conversie a unor mărci comunitare și internaționale.
7. Gestionarea situației cererilor de înregistrare marcă.
8. Transferarea în examinarea de fond a acelor cereri de înregistrare care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
9. Întocmirea statisticilor privind cererile de înregistrare mărci naționale.
10. Expedierea lucrărilor elaborate în Serviciul Mărci.
11. Predarea la Biroul Modificări în situația juridică, Eliberare Acte, Reînnoiri și Registrul Național a dosarelor cererilor pentru care s-a luat o decizie de admitere la înregistrare, decizie care a fost expediată solicitantului.
12. Predarea la arhivă a cererilor de înregistrare marcă respinse în urma abandonului sau a necompletării lipsurilor notificate, și pentru care termenele de completare au expirat.

— **Biroul Examinare de fond cereri naționale**

desfășoară următoarele activități:

1. Examinează în fond cererile de înregistrare marcă depuse pe cale națională și pentru care nu s-a formulat o opoziție în termenul legal.
2. Examinează, conform prevederilor art. 22, alin. 4, din aceeași lege, opozițiile formulate la înregistrarea mărcii, pentru motivele relative de refuz prevăzute de art. 6 din lege, întocmește avizul Comisiei de opoziții, în vederea luării unei decizii cu privire la respectiva cerere de înregistrare marcă.
3. Administrează cererile de înregistrare marcă și opozițiile primite de la terți, operează și completează baza de date cu situația reală a fiecărui dosar al cererii de înregistrare marcă aflată în examinarea de fond prin:
4. Redactează puncte de vedere de specialitate, necesare acțiunilor în instanță sau în rezolvarea contestațiilor.
5. Asigură predarea mărcilor admise la înregistrare, pentru publicare în BOPI.
6. Asigură predarea, pentru expediere, a lucrărilor elaborate în cadrul Biroului Examinare de fond I (cereri naționale).

— **Biroul Examinare de fond cereri internaționale** desfășoară următoarele activități:

1. Examinarea cererilor de înregistrare mărci internaționale, în conformitate cu prevederile Legii 84/1998, republicată, ale Regulamentului de aplicare a

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

2. Examinarea opozițiilor formulate la înregistrarea mărcilor internaționale cu România ca stat desemnat, publicate în gazeta OMPI, pentru motivele relative de refuz prevăzute de art. 6 din lege; întocmește avizul Comisiei de opoziții, în vederea luării unei decizii cu privire la respectiva cerere de înregistrare marcă, luarea deciziei corespunzătoare și transmiterea acesteia la OMPI.
3. Analizarea stadiului reînnoirilor pentru mărci și indicații geografice solicitate prin Sistemul Madrid, în conformitate cu prevederile Legii 84/1998, republicată, și a Regulamentului de aplicare a acesteia.
4. Redactarea și prezentarea punctelor de vedere pentru Comisia de Contestații și, la cererea Serviciului Juridic, pentru instanțele judecătorești.
5. Transmiterea la OMPI a deciziilor luate de Comisia de contestații, dar și de instanțele judecătorești.
6. Transmiterea la OMPI, în urma solicitării persoanei interesate, a cesiunilor și licențelor înregistrate pentru mărcile depuse pe cale internațională.
7. Întocmirea și predarea la Serviciul Arhivă a dosarelor cererilor de marcă depuse pe cale internațională.
8. Redactarea punctelor de vedere privind revizuirea legislației naționale, a acordurilor și tratatelor la care România este parte, elaborarea de articole, studii, susținerea de cursuri, prelegeri și comunicări.

Pentru cererile de mărci internaționale depuse conform prevederilor Aranjamentului și Protocolului de la Madrid (Sistem Madrid), bazate pe depozit/marcă națională înregistrată, pentru care OSIM este oficiu receptor, se desfășoară următoarele activități:

9. Verificarea, certificarea și transmiterea acestora la OMPI.
10. Corespondența atât cu solicitanții români, cât și cu Biroul Internațional al OMPI, privind eventualele neregularități sau neclarități în ceea ce privește cererea de înregistrare marcă internațională.
11. 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.
12. 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.

— **Biroul Modificări în situația juridică, Eliberare Acte, Reînnoiri și Registrul Național** desfășoară următoarele activități:

1. Examinarea cererilor de transmitere a drepturilor cu privire la mărci, publicarea și înscrierea lor în Registrul Mărcilor.
2. Examinarea cererilor de modificare a situației juridice a mărcii, publicarea și înscrierea acestora în Registrul Mărcilor, precum și publicarea și înscrierea în Registrul Mărcilor a modificărilor la nivelul cererilor de înregistrare marcă.
3. Eliberarea certificatelor de înregistrare mărci/duplicatelor certificatelor de înregistrare mărci, operarea în baza de date soft comun mărci a eliberării certificatelor de înregistrare a mărcilor și a indicațiilor geografice.

4. Definitivarea și publicarea în BOPI a deciziilor luate pentru mărci/indicații geografice care au făcut obiectul unor contestații, cereri de anulare sau decădere în instanță.
5. Invocarea vechimii mărcilor naționale în cazul mărcilor comunitare.
6. Furnizarea de informații privind cererile de înregistrare sau mărcile înregistrate, la cererea autorităților statului sau a altor persoane interesate, în limitele legii; eliberarea adeverințelor la cererea solicitantului/titularului; eliberarea de copii ale filei din Registrul Mărcilor.
7. Examinarea cererilor de reînnoire a înregistrării mărcilor/indicațiilor geografice, publicarea și înscrierea acestora în Registrul Mărcilor, operarea în baza de date soft comun mărci a eliberării certificatelor de reînnoire a înregistrării mărcilor și a indicațiilor geografice.
8. Examinarea cererilor de înregistrare a indicațiilor geografice; examinarea și soluționarea opozițiilor formulate împotriva cererilor de înregistrare a indicațiilor geografice publicate.
9. Atribuirea numărului de marcă și publicarea înregistrării mărcii în BOPI – Secțiunea Mărci.
10. Redactarea punctelor de vedere de specialitate, necesare acțiunilor în instanță sau în rezolvarea contestațiilor.
11. Predarea la Serviciul Arhivă a dosarelor cererilor de înregistrare pentru care procedura s-a încheiat.

## **6.5 Serviciul Desene și Modele**

### **— Activitățile din cadrul Serviciului Desene și Modele se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**

1. Legea nr. 129/1992, privind protecția desenelor și modelelor,
2. H.G. 211/2008, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 129/1992, privind protecția desenelor și modelelor,
3. Legea nr. 15/2001, privind ratificarea actului de la Geneva al Aranjamentului de la Haga privind înregistrarea internațională a desenelor și modelelor industriale,
4. Legea nr. 3/1998, privind aderarea României la Aranjamentul de la Locarno, privind Clasificarea internațională a desenelor și modelelor industriale,
5. O.G. nr. 41/1998, privind taxele în domeniul proprietății industriale și regimul de utilizare a acestora, aprobată prin Legea nr. 381/2005, cu modificări și completări, și cu respectarea următoarelor acte interne:
  - a) Ordinul nr. 81/2008, privind fluxul de examinare a cererilor de înregistrare desene și modele,
  - b) Ordinul nr. 85/2014, de modificare a Ordinului nr. 81/2008, privind fluxul de examinare a cererilor de înregistrare desene și modele,
  - c) Ordinul D.G. nr. 65/2008, ce reglementează tarifele pentru serviciile de cercetare documentară efectuate la cererea terților,
  - d) Instrucțiunea nr. 6/2014, privind depunerea cererilor de desene și modele prin mijloace electronice.

### **▪ Atribuțiile specifice Serviciului Desene și Modele sunt:**

1. acordă protecție prin eliberarea certificatului de înregistrare a desenelor și modelelor;
2. păstrează și actualizează Registrul cererilor depuse și Registrul desenelor și modelelor;

3. administrează și actualizează informațiile din baza de date Soft Comun Desene și Modele (SCDM);
4. efectuează, la cerere, cercetări documentare privind 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 pentru Armonizare în Piața Internă (mărci și desene și modele comunitare);
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 în vederea publicării în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială – Secțiunea Desene și Modele, al OSIM;
10. face propuneri de actualizare a legislației în domeniul protecției desenelor și modelelor;
11. participă la sau organizează acțiuni de diseminare a informațiilor în domeniul protecției desenelor și modelelor;
12. întocmește diverse puncte de vedere, statistici;
13. întocmește propuneri, estimări, necesar de materiale și echipamente, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al OSIM, și transmite BRU propuneri pentru plan anual de pregătire profesională a personalului din serviciu;
14. întocmește documentele legate de Controlul intern/managerial și întocmește Registrul Riscurilor Serviciului Desene și Modele.

— Serviciul Desene și modele are în componență următoarele compartimente (*fără funcție de conducere*):

1. Compartimentul de examinare cereri de desene și modele, subordonat șefului de serviciu;
2. Compartimentul proceduri post examinare, subordonat șefului de serviciu.

▪ **Atribuțiile specifice Compartimentului de examinare cereri de desene și modele** sunt:

1. preia dosarele cererilor de înregistrare, înscrie datele acestora în baza de date SCDM, scanează reproducerile grafice ale cererii de înregistrare, prelucrează și introduce date în SCDM;
2. preia documentele doveditoare a plății taxelor și le operează în baza de date SCDM;
3. examinează preliminar cererile de înregistrare, în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor de constituire a depozitului reglementar minim. Examinarea preliminară a cererii se face pe baza Raportului de examinare preliminară;
4. constituie depozitele reglementare ale cererilor naționale;
5. constituie depozitele reglementare ale cererilor internaționale depuse conform Aranjamentului de la Haga pentru care România este stat desemnat la acordarea protecției;
6. completează baza de date SCDM, efectuând operațiunile din procedura de examinare preliminară;
7. cererile care îndeplinesc condițiile de depozit reglementar minim se transmit examinatorilor de fond;
8. cererile care nu îndeplinesc condițiile de depozit reglementar minim se resping motivat, prin emiterea unei hotărâri;

9. păstrează și actualizează permanent Registrul cererilor depuse pe suport electronic și pe hârtie;
10. înscrie în Registrul cererilor depuse toate cererile primite (naționale și internaționale), precum și modificările în situația juridică a cererilor depuse;
11. comunică solicitanților constituirea depozitului reglementar și, după caz, solicită completările necesare a fi efectuate;
12. transferă electronic, prin intermediul bazei de date SCDM, cererile depuse, precum și modificările în situația juridică a cererilor depuse;
13. examinează în fond cererile de înregistrare a desenelor și modelelor în conformitate cu prevederile Legii 129/1992, republicată, și H.G. nr. 211/2008;
14. analizează opozițiile terților, formulate ca urmare a publicării cererilor, 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;
15. realizează cercetarea documentară în bazele de date stabilite prin Legea nr. 129/1992, și le examinează în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor de înregistrare;
16. întocmește un raport de examinare și face propuneri cu privire la înregistrare în cadrul Comisiei de examinare;
17. emite hotărâri cu privire la înregistrarea desenelor și modelelor;
18. întocmește punctul de vedere al Comisiei de examinare, pentru a fi prezentat Comisiei de contestații, dacă este cazul;
19. analizează dacă solicitantul este îndreptățit la eliberarea certificatului;
20. transferă electronic, prin intermediul bazei de date SCDM, toate modificările referitoare la cererea de înregistrare;
21. transmite dosarele la compartimentul proceduri postexaminare sau la Arhivă, după caz.

- **Atribuțiile specifice ale Compartimentului proceduri postexaminare** sunt:
  1. administrează Colecția de BOPI, Secțiunea Desene și Modele;
  2. administrează Colecția de Buletine Internaționale editate de OMPI;
  3. organizează și administrează arhiva tampon de cereri de înregistrare păstrată în cadrul serviciului;
  4. preia dosarele de la Arhivă, în vederea efectuării de modificări în situația juridică a cererilor de înregistrare;
  5. analizează, operează în baza de date SCDM și completează în Registrul desenelor și modelelor toate modificările intervenite, cu privire la o cerere de înregistrare. Transmite notificări titularilor, cu privire la aceste modificări. Publică modificările respective;
  6. analizează, operează în baza de date SCDM și completează în Registrul desenelor și modelelor transmiterile de drepturi intervenite, cu privire la o cerere de înregistrare. Notifică titularii cu privire la înregistrarea transmiterilor de drepturi. Publică transmiterile;
  7. eliberează certificatele de înregistrare a desenelor sau modelelor, de reînnoire și de prioritate, pe baza unui raport de examinare;
  8. analizează, operează în baza de date SCDM și completează în Registrul desenelor și modelelor decăderile din drepturi ale titularilor. Transmite notificări titularilor, cu privire la decăderea acestora din drepturi. Publică decăderea din drepturi;







- **Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Desene și Modele** sunt:
  1. Examinarea preliminară a cererilor de înregistrare de desene și modele pe cale națională; Cereri divizate; Cereri depuse pe cale internațională – OSIM, oficiu receptor pentru cereri internaționale și comunitare. Constituirea depozitului reglementar. Înscrierea cererilor în Registrul cererilor depuse.
  2. Transmiterea spre publicare a cererilor de desene și modele; elaborarea Buletinului Oficial de Proprietate Industrială, Secțiunea Desene și Modele.
  3. Examinarea opozițiilor, participarea la Comisia de examinare a opozițiilor privind desenele și modelele și întocmirea raportului cu privire la opoziția formulată.
  4. Examinarea de fond a cererilor de înregistrare desene/modele naționale/internaționale.
  5. Participarea la ședințele Comisiilor de examinare, în vederea luării unor hotărâri cu privire la înregistrarea cererilor de desene și modele; emiterea hotărârilor privind înregistrarea.
  6. Examinarea și eliberarea certificatelor de prioritate.
  7. Examinarea solicitărilor de modificări în situația juridică, referitoare la cereri pentru care nu s-a luat o hotărâre, examinarea solicitărilor de modificări în situația juridică și transmitere de drepturi pentru certificate de înregistrare și de reînnoire.
  8. Înscrierea de modificări în situația juridică în Registrul Desenelor și Modelelor, și transmiterea de notificări către solicitanți, privind înscrierile efectuate.
  9. Efectuarea cercetărilor documentare în domeniul desenelor și modelelor.
  10. Înscrierea în Registrul cererilor depuse și în Registrul desenelor și modelelor a deciziilor definitive ale Comisie de Contestații, precum și a hotărârilor instanțelor judecătorești.
  11. Primirea, înregistrarea și rezolvarea corespondenței repartizate de la Secretariatul General OSIM, de la Registratura Generală sau de la alte Direcții.
  12. Preluarea dosarelor cererilor de înregistrare, înscrierea datelor în baza de date Soft Comun Desene și Modele (SCDM), scanarea reproducerilor grafice ale cererii de înregistrare, prelucrarea și introducerea acestora în SCDM.
  13. Preluarea documentelor doveditoare a plății taxelor, și operarea acestora în baza de date SCDM.
  14. Emiterea hotărârilor cu privire la acordarea protecției pentru cererile depuse.
  15. Atribuirea numărului de certificat pentru depozitele naționale.
  16. Atribuirea numărului de certificat pentru depozitele internaționale.
  17. Eliberarea certificatului de înregistrare; eliberarea de duplicate ale certificatelor de înregistrare și a unor copii de certificate după documente din dosarele cererilor de înregistrare.
  18. Decăderea din drepturi a titularilor.
  19. Revalidarea certificatelor de înregistrare.
  20. Operarea în SCDM a mențiunii expirării perioadei de protecție: Decăderea; Renunțarea.
  21. Operarea în SCDM a revalidării certificatului de înregistrare; transmiterea de notificări către titulari. Menținerea în vigoare a certificatului de înregistrare desen sau model.

22. Operarea în SCDM a transmițerilor de drepturi și a altor modificări.
23. Reînnoirea certificatului de înregistrare desen sau model.
24. Ținerea la zi a Registrului cererilor depuse și a Registrului desenelor și modelelor.
25. Redactarea punctelor de vedere la solicitarea Serviciului Juridic, în vederea întocmirii unor răspunsuri cu privire la adresele de la poliție, executori judecătorești, expertize judiciare, vamă, ANPC etc.
26. Participarea la efectuarea expertizelor pentru dosarele în litigiu, în care OSIM nu este parte.
27. Întocmirea punctelor de vedere și asigurarea prezenței în cadrul unor ședințe ale comisiilor parlamentare în domeniul protecției desenelor și modelelor.
28. Redactarea punctelor de vedere la solicitarea Comisiei de contestații desene și modele.
29. Întocmirea de statistici privind desenele și modelele.
30. Elaborarea de lucrări de specialitate, articole, studii.
31. Prezentarea de lucrări în cadrul unor cursuri, prelegeri, comunicări.
32. Întocmirea de răspunsuri pentru alte instituții naționale, Guvern, Parlamentul României, Consiliul Concurenței sau pentru asociații naționale, corespondență care vizează domeniul protecției desenelor și modelelor.
33. Întocmirea programului desfășurării și a suporturilor de curs pentru examenul de atestare pentru profesia de consilier în proprietate industrială.
34. Întocmirea subiectelor și baremelor de corectare pentru examenul de atestare pentru profesia de consilier în proprietate industrială, corectarea lucrărilor.
35. Întocmirea unor lucrări și prezentarea acestora la diverse evenimente, seminarii, simpozioane, mese rotunde, târguri, expoziții.
36. Participarea la târguri și expoziții.
37. Întocmirea de diverse statistici.
38. Eliberarea de diverse adeverințe.
39. Efectuarea de activități în vederea implementării unor proiecte comunitare (testări, transmitere observații, transmitere răspunsuri la chestionare, diverse traduceri, participări la întâlniri și videoconferințe periodice cu reprezentanții OHIM, completarea bazei de date).

## **6.6 Direcția Economică**

### **— Activitățile din Direcția economică se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**

1. Legea nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
5. Decret nr. 209/1976, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 3512/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 2139/2004, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 81/2003, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 3471/2008, cu modificările și completările ulterioare;

12. Hotărârea nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 142/1998, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare;
15. OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
16. OUG nr. 76/2010, pentru modificarea și completarea OUG nr. 34/2006;
17. Legea nr. 278/2010, privind aprobarea OUG nr. 76/2010;
18. HG nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;
20. Hotărârea nr. 573/1998, cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordonanța nr. 41/1998, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordinul nr. 923/2014, cu modificările și completările ulterioare.

— Direcția Economică are în componență următoarele servicii:

1. **Serviciul Financiar-Contabilitate**, condus de un șef de serviciu subordonat directorului Direcției Economice;
2. **Serviciul Achiziții Publice și Administrativ**, condus de un șef de serviciu subordonat directorului Direcției Economice.

▪ **Atribuțiile specifice** Direcției Economice sunt:

1. îndeplinește activitatea economică a OSIM, având atribuții ce decurg din aplicarea Legii 82/1991, actualizată, și a Legii 500/2002, actualizată;
2. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, precum și proiectul de rectificare al acestuia în funcție de estimările primite de la toate Direcțiile din cadrul OSIM, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, pe care le propune spre aprobare Directorului General și, ulterior, spre avizare Ordonatorului principal de credite în subordinea căruia se află instituția;
3. repartizează bugetul de venituri și cheltuieli pe trimestre;
4. organizează și conduce contabilitatea financiară a instituției conform Legii nr. 500/2002, actualizată, privind finanțele publice, Legii contabilității, nr. 82/1991, republicată, cu completările și modificările ulterioare, și Regulamentului privind aplicarea Legii contabilității, Ordinului ministrului Finanțelor Publice, nr. 1.792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu respectarea și aplicarea tuturor actelor normative care vizează instituțiile publice, în scopul furnizării informațiilor, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu Ministerul Economiei și Ministerul Finanțelor Publice, Trezoreria, furnizorii, organele de control etc.;
5. organizează controlul financiar preventiv în cadrul instituției, cu respectarea dispozițiilor Ordonanței Guvernului, nr. 119/1999, privind controlul financiar preventiv, și ale Ordinului nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
6. asigură, potrivit Regulamentului privind aplicarea Legii contabilității, nr. 82/1991, condițiile necesare pentru: întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniale, precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, cu depunerea în termen a acestora la organele abilitate,

păstrarea documentelor justificative, a registrelor, precum și a bilanțurilor contabile;

7. asigură, potrivit Decretului nr. 209/1976, controlul inopinat la casieria instituției.

— **Serviciul Financiar-Contabilitate** are în componență:

- I. Biroul Financiar, condus de un șef de birou subordonat șefului de serviciu;
- II. Compartimentul Contabilitate (*fără funcție de conducere*).

**Atribuțiile specifice** Serviciului Financiar-Contabilitate 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 situației 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 declasarea 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 balanțe 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 plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
17. 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;
18. întocmește pentru deplasările în țară/străinătate documentele de plată, pe baza ordinelor emise de direcția de specialitate și aprobate de Ordonatorul de credite;

19. respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria unității;
20. asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
21. efectuează plata obligațiilor financiare față de Organismele internaționale la care România este membră;
22. efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în instanță;
23. organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
24. ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar;
25. fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal;
26. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, privind acordarea drepturilor salariale având la bază statele de funcții întocmite;
27. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;
28. stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venitul general al salariaților;
33. întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență;
34. păstrează și arhivează lucrările, potrivit nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic.

— **Serviciul Achiziții Publice-Administrativ** are în componență:

- I. Compartimentul Achiziții publice (*fără funcție de conducere*);
- II. Compartimentul Administrativ (*fără funcție de conducere*).

▪ **Atribuțiile specifice Serviciului Achiziții Publice-Administrativ sunt următoarele:**

1. organizează proceduri de achiziții publice pentru toate compartimentele OSIM, conform OUG nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz);
2. urmărește derularea contractelor de achiziții publice care deserveșc partea administrativă a clădirilor;
3. avizează și/sau propune modificarea documentelor în domeniul său de activitate;
4. gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul instituției;
5. coordonează metodologic activitatea de programare și executare a investițiilor și a programului anual de achiziții publice pentru Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci;

6. analizează solicitările de modificare în listele de investiții anexe la bugetul anual, și propune, cu justificare temeinică, aprobarea acestor modificări de către Directorul General al Oficiului de Stat pentru invenții și Mărci;
  7. efectuează cercetări de piață și estimări pentru achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
  8. inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, inclusiv achiziții directe, și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
  9. participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziții publice;
  10. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  11. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație în domeniul achizițiilor publice;
  12. aplică și finalizează procedurile de atribuire a acordurilor cadru sau contractelor de servicii, furnizare sau lucrări;
  13. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  14. întocmește și transmite documente constatatoare către operatorii economici și Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
  15. întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză, în legătură cu problemele din sfera de competență;
  16. încheie contractele de achiziție și urmărește derularea acestora;
  17. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante. 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;
18. elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate, documentația de atribuire pentru toate procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
  19. asigură desfășurarea procedurilor de atribuire. În acest scop Directorul General va desemna, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziții, o comisie de evaluare;
  20. urmărește realizarea prevederilor cuprinse în contractele de achiziții publice încheiate în domeniul său de responsabilitate, administrare imobile;
  21. derulează contracte încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locații;
  22. întocmește solicitări privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;
  23. asigură starea de curățenie a clădirii OSIM;
  24. păstrează și arhivează lucrările, potrivit nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic.

- **Activitățile în cadrul Direcției Economice** sunt desfășurate după cum urmează:
- **În cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate** se desfășoară următoarele activități principale:

**A. Activitățile specifice Biroului Financiar** 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, 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; urmărește și 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. și pentru încasări din cont (salarii, concedii de odihnă, avansuri spre decontare etc.).
- 12) Urmărirea și răspunderea de ținerea la zi a evidențelor și întocmirea corectă și în termen a situațiilor financiare, chestionarelor și rapoartelor statistice și contabile privind activitatea proprie.
- 13) Asigurarea respectării, în activitatea financiar-contabilă, a legislației în vigoare (legi, hotărâri ale guvernului, ordine și norme metodologice ale Ministerului Economiei și Finanțelor etc.), a normelor interne (proceduri, instrucțiuni, monografii contabile, ordine etc.) și a metodelor, procedurilor și principiilor de bază ale contabilității.
- 14) Efectuarea operațiunilor de stabilire a drepturilor salariale ale angajaților instituției, pe baza pontajelor lunare primite de la direcțiile OSIM.
- 15) Calcularea, colectarea, virarea și evidențierea reținerilor din drepturile salariale, stabilite conform actelor normative 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, bugetul pentru plata fondului ajutorului de șomaj, precum și alte situații solicitate de diverse instituții și autorități publice.
- 17) Efectuarea plăților complete și la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul pentru plata fondului ajutorului de șomaj, precum și a plăților altor obligații față de terți.
- 18) Întocmirea și verificarea lunară a situației deplasărilor interne și externe.

**B. Activitățile specifice Compartimentului Contabilitate 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, respectiv, Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare, 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) Calculul și distribuirea tichetelor de masa salariaților instituției.
- 17) Întocmirea și actualizarea Registrului Riscurilor la nivelul Direcției Economice.

- **În cadrul Serviciului Achiziții Publice-Administrativ** se desfășoară următoarele activități principale, fără a se limita la acestea:

**A. Activitățile specifice domeniului Achiziții publice:**

- activitățile sunt reglementate de art. 3, din HG nr. 925/2006, actualizată.

Acestea sunt, în principal, dar fără a se limita la ele, următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare Directorului General Programul Anual de Achiziții Publice, în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual, și programul de lucrări de investiții, cu încadrarea strictă în prevederile bugetare, pe baza obiectivelor stabilite, și urmărește realizarea acestuia după aprobare.
2. Inițiază și desfășoară procedurile de achiziție publică pentru toate produsele, serviciile și lucrările necesare funcționării OSIM, conform OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, cât și organizării tuturor evenimentelor pe plan național, aprobate de către Directorul General, întocmind și arhivând dosarele achizițiilor respective.
3. Administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul OSIM, indiferent de titlul cu care sunt deținute, inclusiv spațiile închiriate în care OSIM își desfășoară activitatea.
4. Studiază piața și realizează baza de date proprie, privind furnizorii/prestatorii de servicii.



5. 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.
6. Încheie și urmărește realizarea prevederilor contractuale privind asigurarea funcționalității instituției (asigurare utilități, asigurare întreținere instalații, reparații, curățenie, telefonie etc.).
7. Urmărește îndeplinirea prevederilor cuprinse în contractele de achiziții publice pentru procedurile pe care le gestionează direct.
8. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice în conformitate cu prevederile legii.
9. Solicită compartimentelor de specialitate desemnarea personalului de specialitate pentru comisiile de evaluare, în vederea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări.
10. 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.
11. Asigură întocmirea și completarea Registrului unic de contracte.
12. Întocmește și tine evidența notelor justificative.
13. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 34/2006, actualizată.

**B. Activitățile specifice Compartimentului Administrativ sunt:**

1. Administrează și gestionează bunurile 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. Inițiază inventarierea generală a patrimoniului OSIM, organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale aflate în dotare, și asigură înscrierea numărului de inventar pe mijloacele fixe.
3. Colaborează la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează, făcând propuneri de noi dotări (mijloace fixe și obiecte de inventar).
4. Urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare.
5. Organizează și controlează modul de evidență de către gestionari, și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor optime de gestionare (magazii, depozite).
6. Gestionează bunurile achiziționate de OSIM prin intermediul procedurilor, impuse de OG 34/2006 și legislația în vigoare, având evidența intrărilor și ieșirilor pentru fiecare departament, conform notelor aprobate de către Ordonatorul de credite.
7. Gestionează toate instalațiile electrice, termice și sanitare, prin angajații desemnați (focist, RSVTI, electrician) și prin operatorii economici cu care OSIM are încheiate contracte de întreținere.
8. Prin personalul administrativ, asigură și răspunde de efectuarea curățeniei în spații cu destinația birouri, spații comune (săli ședințe, holuri), în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii.
9. Gestionează parcul auto al OSIM.

## 6.7 Direcția Juridică, Contestații, Cooperare Internațională și Afaceri Europene

**Activitățile din cadrul Direcției Juridice, Contestații, Cooperare Internațională și Afaceri Europene se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**

1. Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic,
2. Statutul profesiei de consilier juridic,
3. Legile speciale de proprietate industrială,
4. Codul civil,
5. Codul de procedură civilă,
6. Codul penal,
7. Codul de procedură penală,
8. Codul muncii,
9. OUG 80/2013, privind taxele judiciare de timbru,
10. Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ,
11. OUG nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
12. HG nr. 925/2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, din Ordonanța de urgență a Guvernului, nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,
13. HG nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar,
14. HG nr. 552/1991, privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol,
15. acte normative europene (directive, regulamente etc.).

- Direcția Juridică Contestații, Cooperare Internațională și Afaceri Europene este organizată în subordinea directă a Directorului General OSIM
- Direcția Juridică, Contestații, Cooperare Internațională și Afaceri Europene are în componență următoarele servicii:
  - **Serviciul Juridic, Cooperare Internațională și Afaceri Europene**, condus de un șef de serviciu;
  - **Serviciul Contestații – Revocări**, condus de un șef de serviciu.

### ▪ **Atribuțiile specifice în cadrul direcției**

#### **I. Atribuțiile Serviciului Juridic, Cooperare Internațională și 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, OHIM 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 sentințelor judecătorești;
6. reprezintă interesele OSIM în fața autorităților publice, precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, române ori străine;
7. participă la efectuarea de verificări și analize din punct de vedere juridic, asupra unor aspecte rezultate din diferite sesizări și reclamații;
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;
10. asigură componența și funcționarea Comisiei de Reexaminare pentru soluționarea contestațiilor privind hotărârile Comisiei de Examinare din Serviciul Administrare Brevete - Direcția Brevete de Inventie și Suport al Inovării.

**B. Atribuțiile în domeniul cooperării internaționale:**

1. participă nemijlocit la activitatea de cooperare internațională a OSIM;
2. întocmește și prezintă propuneri privind programe de cooperare internațională, proiecte de acorduri, convenții, cu organisme internaționale și instituții similare;
3. participă la negocierea și semnarea acordurilor convențiilor internaționale bilaterale și multilaterale în domeniul proprietății industriale;
4. desfășoară acțiuni de protocol, în exercitarea activităților de cooperare internațională ale OSIM.

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

**A. Activitățile juridice sunt:**

1. Elaborează sau, după caz, participă, prin reprezentanți, în cadrul grupului de lucru constituit la nivel OSIM, la elaborarea de proiecte de legi, hotărâri de guvern, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii, alte norme care privesc activitatea Oficiului.
2. Elaborează sau, după caz, participă 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. Propune, spre avizare, proiecte 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.
4. Urmărește și face propuneri privind armonizarea legislației românești de proprietate industrială cu tratatele, convențiile internaționale (OMPI, OMC,

- Comisia UE, OEB, OHIM etc.) și reglementările europene (directive, regulamente, etc.).
5. Întocmește puncte de vedere în scopul avizării de către OSIM a proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități naționale, conținând reglementări în domeniul proprietății industriale.
  6. Reprezintă și apără interesele 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:
    - 6.1 întocmește, cu consultarea serviciilor de specialitate, acțiuni civile, întâmpinări în dosare în care OSIM este parte, precum și căi de atac;
    - 6.2 întocmește plângeri penale precum și recursuri sau alte cereri de exercitare a căilor legale de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea și susținerea temeinică a acestora;
    - 6.3 susține, 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.
  7. Rezolvă problemele juridice care se ridică în legătură cu cererile de protecție înregistrate la OSIM sau extinse în România.
  8. Asigură componența și funcționarea Comisiei de Reexaminare, pentru soluționarea contestațiilor privind hotărârile Comisiei de Examinare din Serviciul Administrare Brevete - Direcția Brevete de Invenție și Suport al Inovării, redactează și comunică hotărârile Comisiei; ține Secretariatul Comisiei de Reexaminare (evidențe, citații, liste de ședință, arhive).
  9. Ia măsuri pentru executarea hotărârilor rămase definitive și irevocabile, în care OSIM a fost parte.
  10. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
  11. Avizează și formulează observații la actele emise de Serviciul Achiziții Publice, în legătură cu derularea procedurilor de achiziție publică.
  12. Acordă, la cerere, consultanță juridică serviciilor tehnice din cadrul OSIM.
  13. Efectuează cercetări documentare juridice la solicitarea organelor de cercetare penală și altor autorități, în sprijinul desfășurării activității acestora.
  14. Întocmește răspunsuri în scris 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.
  15. Actualizează permanent baza de date privind situația litigiilor și cea privind cercetările documentare juridice efectuate.
  16. Actualizează permanent baza de date (soft comun) pentru invenții, mărci, desene și modele și certificate suplimentare de protecție, cu privire la dosarul instanței de judecată; urmărește transmiterea spre publicare a hotărârilor luate de instanțele de judecată.
  17. Participă și susține, în baza mandatului aprobat de Directorul General al OSIM, poziția OSIM în domeniul PI, în cadrul reuniunilor OMPI, OEB, OHIM, OMC și ale altor organisme internaționale.
  18. Desfășoară activități specifice problematicii de „Afaceri Europene” în domeniul proprietății industriale, participă la activitățile decurgând din procesul de postaderare.
  19. Participă la activitățile OSIM în domeniul de asigurare a respectării drepturilor de proprietate industrială.

## **B. Activitățile de Cooperare Internațională sunt:**

1. Primește, rezolvă și transmite corespondența externă, asigură păstrarea documentelor primite și evidența acestora; primește și studiază documentele transmise de OMPI, OEB, OHIM, Comisia UE și Consiliul European etc., întocmind studii de sinteză și propuneri pe care le prezintă directorului de direcție și șefului de serviciu.
2. Asigură difuzarea documentelor de lucru primite de la OMPI, OEB, oficiile naționale, solicitanții străini, la Direcțiile din cadrul OSIM, conform rezoluțiilor conducerii OSIM.
3. Urmărește îndeplinirea planurilor de colaborare bilaterală cu Oficiile de invenții din diferite țări, și prezintă directorului de direcție/șefului de serviciu propuneri în derularea acestor acorduri.
4. Urmărește și asigură realizarea activităților incluse în planurile de lucru OMPI sau OEB, respectarea termenelor privind elaborarea materialelor de lucru, a observațiilor OSIM față de acestea.
5. Asigură evidența vizitelor delegațiilor străine la OSIM; participă la discuțiile cu delegații străini și asigură traducerea.
6. Asigură organizarea și desfășurarea vizitelor delegațiilor străine la OSIM.
7. Rezolvă problemele administrative legate de deplasările specialiștilor OSIM în străinătate.
8. Urmărește întocmirea de către delegați a mandatelor și rapoartelor aferente deplasărilor.
9. Asigură traducerea corespondenței și, după caz, a documentelor străine primite sau transmise de OSIM.
10. Întocmește mandatul și raportul delegației la care participă Directorul General al OSIM în cadrul vizitelor oficiale, ale participării la sesiuni OMPI, OEB, OHIM sau alte sesiuni internaționale; le înaintează pentru aprobare MAE, precum și ministrului coordonator OSIM.
11. Participă, conform mandatului, la reuniuni internaționale OMPI, OEB, OHIM.
12. Organizează și participă în mod direct la evenimente internaționale.

## **II. Atribuțiile specifice ale Serviciului Contestații – Revocări sunt:**

1. soluționează contestațiile privind cererile de înregistrare mărci/indicații geografice (CIM);
2. soluționează contestațiile privind cererile de înregistrare design (CID);
3. soluționează contestațiile/cererile de revocare privind cererile de brevet de invenție (CBI);
4. soluționează contestațiile privind cererile de certificat suplimentar de protecție (CSP);
5. soluționează contestațiile/cererile de anulare privind cererile de model de utilitate (CMU).

**Activitățile** desfășurate în cadrul Serviciului Contestații Revocări sunt procedurate prin proceduri operaționale, respectă prevederile legislației aplicabile în domeniul de activitate al serviciului, și sunt desfășurate în cadrul a trei subdiviziuni cu activitate distinctă (*compartimente fără funcție de conducere*), iar acestea sunt:

- A. Compartimentul Mărci – Design,
- B. Compartimentul Invenții – Modele de utilitate,
- C. Secretariatul Comisiilor de Contestații/Reexaminare.

- A. Compartimentul Mărci – Design, în cadrul căruia își desfășoară activitatea consilierii juridici/raportori, experții/raportori și Secretariatul Comisiilor de contestații mărci/design, desfășoară următoarele **activități specifice**:

1. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva Deciziilor OSIM de respingere/admitere/admitere în parte privind cererile de înregistrare mărci/indicații geografice/design; de reînnoire mărci sau împotriva înscrierii de transmițeri de drepturi la mărci.
  2. Înregistrarea contestațiilor în Registrul de contestații, operarea în baza de date (Common Software) a contestațiilor, constituirea dosarului de contestație.
  3. Completarea dosarului cu punctul de vedere al Comisiei de Examinare/ examinatorului și, după caz, cu răspunsul titularului (întâmpinare) și cu probele depuse de părți.
  4. Elaborarea de notificări către părți, în vederea pregătirii dosarelor ce urmează să intre pe rolul Comisiilor de contestații mărci/design.
  5. Întocmirea și expedierea prin poștă, cu confirmare de primire (AR), a citațiilor.
  6. Punerea pe rol a cazurilor la termenul stabilit.
  7. Derularea ședinței (în medie 3 termene / caz).
  8. Deliberarea asupra cazului și luarea hotărârii prin membrii Comisiei de contestații.
  9. Redactarea (elaborarea) proiectului de hotărâre și a eventualelor opinii divergente, în cazul hotărârilor luate cu majoritate de voturi.
  10. Redactarea (elaborarea) încheierilor de ședință și a certificatelor de grefă.
  11. Organizarea și administrarea documentelor de evidență a activității Comisiilor de contestații (pe hârtie și în format electronic).
  12. Elaborarea de studii de caz în legătură cu unele hotărâri ale Comisiilor de Contestații.
  13. Elaborarea de culegeri de jurisprudență ( mărci, design).
  14. Formularea, pe baza cazurilor soluționate, de propuneri concrete, înaintate șefului de serviciu, în vederea îmbunătățirii regulilor de examinare, și propunerea unor astfel de reguli acolo unde acestea lipsesc.
  15. Participarea, prin specialiștii săi, împreună cu specialiștii din alte Direcții, la elaborarea manualelor de examinare a cererilor de titluri de protecție (mărci, design).
  16. Formularea de răspunsuri la petițiile repartizate.
  17. Participarea, prin specialiștii săi, cu lectori la cursurile de PI.
  18. Studiarea Deciziilor date de Instanțele Naționale, ECJ, TBA-EBA ale OEB, BA - OHIM.
- B. Compartimentul Invenții – Modele de utilitate în cadrul căruia își desfășoară activitatea experții/raportori și Secretariatul Comisiilor de Reexaminare invenții/modele de utilitate desfășoară următoarele **activități specifice**:
1. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva Deciziilor OSIM de respingere /admitere/ admitere în parte a unei cereri de brevet de invenție:
    - a) Soluționarea contestațiilor formulate împotriva Deciziilor OSIM de respingere sau de admitere în parte a unei cereri de înregistrare a unui model de utilitate (MU).
    - b) Soluționarea contestațiilor formulate împotriva Deciziilor OSIM de respingere a cererii de certificat suplimentar de protecție (CSP).
    - c) Soluționarea cererilor de limitare a întinderii protecției unui brevet de invenție (BI).
    - d) Soluționarea cererilor de revocare a unui brevet de invenție.
    - e) Soluționarea cererilor de anulare a înregistrării unui model de utilitate.

2. Înregistrarea contestațiilor în Registrul de contestații, operarea în baza de date (Common Software) a contestațiilor/cererilor de revocare BI /cererilor de anulare MU, constituirea dosarului de contestație.
3. Completarea dosarului cu punctul de vedere al Comisiei de Examinare / examinatorului și, după caz, cu răspunsul titularului (întâmpinare) și cu probele depuse de părți.
4. Elaborarea de notificări către părți, în vederea pregătirii dosarelor ce urmează să intre pe rolul Comisiilor de Reexaminare invenții/modele de utilitate.
5. Întocmirea și expedierea prin poștă, cu confirmare de primire (AR), a citațiilor.
6. Punerea pe rol a cazurilor la termenul stabilit.
7. Derularea ședinței (în medie 3 termene / caz).
8. Deliberarea asupra cazului și luarea hotărârii prin membrii Comisiei de Reexaminare invenții/modele de utilitate.
9. Redactarea (elaborarea) proiectului de hotărâre și a eventualelor opinii divergente, în cazul hotărârilor luate cu majoritate de voturi.
10. Redactarea (elaborarea) încheierilor de ședință și a certificatelor de grefă.
11. Organizarea și administrarea documentelor de evidență a activității Comisiilor de Reexaminare invenții/modele de utilitate (pe hârtie și în format electronic).
12. Elaborarea de studii de caz în legătură cu unele hotărâri ale Comisiilor de Reexaminare invenții/modele de utilitate.
13. Elaborarea de culegeri de jurisprudență (invenții, modele de utilitate, CSP).
14. Formularea pe baza cazurilor soluționate de propuneri concrete, înaintate șefului de serviciu, în vederea îmbunătățirii regulilor de examinare, propunerea unor astfel de reguli acolo unde acestea lipsesc.
15. Participarea, prin specialiștii săi, împreună cu specialiștii din alte Direcții, la elaborarea manualelor de examinare a cererilor de titluri de protecție (invenții, modele de utilitate, CSP).
16. Formularea de răspunsuri la petițiile repartizate.
17. Participarea, prin specialiștii săi, cu lectori la cursurile de PI.
18. Studiarea Deciziilor date de Instanțele Naționale, ECJ, TBA-EBA ale OEB, BA - OHIM.

C. Secretariatul Comisiilor de Contestații/Reexaminare desfășoară următoarele **activități specifice:**

1. Ține evidența dosarelor aflate în contestație/reexaminare, prin înregistrarea acestora în Registrul de înregistrare a contestațiilor pe domenii (mărci/desene și modele/invenții/modele de utilitate/CSP).
2. Constituie dosarele de contestații mărci/desene și modele/invenții/modele de utilitate/CSP.
3. Transmite o copie a contestației/cererii de revocare/cererii de anulare examinatorului, pentru formularea punctului de vedere cu privire la contestație/revocare/cererea de anulare.
4. Preia dosarul de fond al CIM/CIDM/CBI/CMU din Arhiva OSIM sau de la Serviciul Mărci OSIM/Serviciul Desene și Modele OSIM/Direcția Brevete de Invenții OSIM.
5. Transmite către consilierul juridic/expert, raportor al cazului dosarul de contestație, împreună cu dosarul de fond al CIM/CIDM/CBI/CMU.

6. Întocmește listele de ședință, le comunică la Cabinetul Directorului General al OSIM, spre aprobare, le multiplică și le comunică apoi către membrii Comisiei de Contestații / Reexaminare.
7. Completează și expediază citațiile părților, prin poștă, cu confirmare de primire.
8. Este membru al Comisiilor de Reexaminare/Contestații invenții și/sau CSP și/sau modele de utilitate și/sau mărci și/sau DM.
9. Participă la Ședințele Comisiilor de Reexaminare/Contestații în calitate de secretar/grefier, și are obligația de a consemna dezbaterile din ședință și soluția pronunțată în Condicta de ședință.
10. Redactează (elaborează) încheierile de ședință și certificatele de grefă.
11. Expediază încheierile de ședință și hotărârile Comisiilor de Reexaminare/Contestații în copie certificată, prin poștă, cu confirmare de primire.
12. Îmborderează dosarele finalizate (hotărâre redactată și comunicată părților) și le transmite către Direcția Brevete de Invenții OSIM, Serviciul Mărci OSIM, Serviciul Desene și Modele OSIM, pe baza unei note de predare-primire.
13. Gestionează arhiva Serviciului Apeluri – Registrul de înregistrare a contestațiilor pe domenii (mărci/desene și modele/invenții/ modele de utilitate); Dosarul de hotărâri (originale), Dosarul listelor de ședință (originale) și Condictile de ședință.
14. Formulează răspunsuri la petițiile repartizate.
15. Elaborează note, referate, regulamente, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Serviciului Contestații - Revocări în conformitate cu legislația în vigoare.

## **6.8 Direcția Suport Tehnic și Informațional**

### **— Activitățile din Direcția Suport Tehnic și Informațional (STI) se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**

1. HG nr. 573/1998, cu modificările ulterioare;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci;
3. Regulamentul Intern al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci;
4. Prevederile legale specifice domeniului de activitate al fiecărui serviciu.

Sistemul informațional al OSIM este constituit din totalitatea informațiilor intrate în OSIM, stocate, produse și distribuite de OSIM, pe suport pe hârtie, CD-DVD, microfilme, microfise, baze de date, email-uri etc. și a regulilor, instalațiilor și persoanelor care permit administrarea optimă a acestor informații, făcându-le utilizabile optim pentru funcționarea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci și a sistemului național și internațional al Protecției Proprietății Industriale.

Pentru buna administrare a acestui masiv de informații a fost constituită Direcția STI.

Direcția STI nu are în administrație informațiile aflate sub incidența legislației privind protecției informațiilor clasificate.

În cazul bazelor de date destinate administrării procesului de examinare și înregistrare a drepturilor de PI, conținutul acestor baze de date constituie Registrele electronice de PI ale OSIM – REPI. Partea din aceste registre puse la dispoziția



publicului spre consultare, prin intermediul Internet, formează Registrele electronice accesibile prin Internet – REAL.

- Direcția STI are în componență următoarele servicii:
  1. Serviciul **Baze de Date și Sisteme Informatic** (BDSI), condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției;
  2. Serviciul **Editură – Tipografie** (SET), condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției;
  3. Serviciul **Arhivă, Bibliotecă, Colecție documente de PI** (ABC), condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției;
  4. Serviciul **Marketing, Suport pentru Transfer de Tehnologie și Registrul Consilierilor în Proprietate Industrială**, condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției.
  
- **Atribuțiile<sup>10</sup> specifice** Direcției STI sunt:
  1. administrarea și dezvoltarea coordonată și corelată, prin serviciile specializate din cadrul Direcției, a întregului sistem informațional al OSIM, urmărind coerența, completitudinea și compatibilitatea informațiilor utilizate în OSIM cu nivelul tehnic și cerințele manifestate în sistemul național și mondial al protecției proprietății industriale (PPI);
  2. administrarea schimburilor de date în plan național și internațional;
    - în acest sens OSIM asigură, prin Editura OSIM® și Atelierul Tipografic propriu, editarea, multiplicarea și distribuția, în termenele legale, ale Buletinului Oficial de Proprietate Industrială – toate secțiunile, folosind suport hârtie, CD-DVD sau electronic. Totodată OSIM publică descrierile Cererilor de Brevet de Invenție și a Brevetelor de Invenție;
  3. elaborarea și, după aprobare, implementarea planului de securitate informațională a datelor din sistemul informațional al OSIM;
  4. elaborarea și, după aprobare, asigurarea implementării programelor destinate accesului rapid și în condiții de securitate ridicată la informațiile necesare diferitelor categorii de utilizatori prin mijloace informatice; asigură actualizarea, completitudinea și coerența datelor furnizate;
  5. luarea de măsuri pentru verificarea periodică a coerenței, completitudinii și actualității datelor din sistemul informațional al OSIM;
  6. colaborarea cu serviciile cu răspunderi în domeniu, în vederea ținerii la zi a evidenței modificărilor aduse în sistemul informațional;
  7. punerea la dispoziția publicului, prin intermediul mecanismelor specifice, a conținutului public al sistemului informațional al Oficiului;
  8. elaborarea, pe baza Strategiei generale de dezvoltare a OSIM, a proiectului strategiei de dezvoltare a structurii, conținutului, instrumentelor și politicilor de dezvoltare a sistemului informațional al OSIM, urmând procedurile de sistem aprobate; implementează, după aprobare, pe bază de proiecte, strategia aprobată; urmărește realizarea acestor proiecte prin segmentele specifice ale planurilor anuale;
  9. formularea proiectului de poziție al României, cu privire la revizuirea standardelor internaționale în domeniul schimbului de informații, al dezvoltărilor informatice și al securității sistemelor de utilizare comună cu alte Oficii a unor categorii de resurse informaționale. Asigură compatibilitatea schimbului de informații cu alte Oficii și organizații regionale sau

---

<sup>10</sup> Atribuțiile principale, fără a se limita la acestea.

internaționale, derulează și răspunde pentru schimbul de informații cu acestea;

10. participarea, prin personalul de specialitate, la elaborarea și implementarea unor Programe comune - regionale sau internaționale - sau a unor standarde și recomandări privitoare la sistemul internațional al schimburilor de informații în domeniul proprietății industriale;
11. elaborarea rapoartelor de sinteză cu privire la activitatea de protecție a proprietății industriale;
12. participarea la elaborarea și, după aprobare, implementarea, programelor anuale sau multianuale de colaborare în vederea diseminării la scară cât mai mare a cunoștințelor din domeniul PPI.

— **Serviciul Baze de Date și Sisteme Informatic** (BDSI) are în componență următoarele Compartimente (*fără funcție de conducere*):

- Administrare Baze de Date și Aplicații,
- Administrare Sisteme Centrale,
- Administrare rețea, conexiune Internet, administrare pagină de Internet-Intranet (webmaster),
- Asistență pentru utilizatorii interni.

- **Atribuțiile specifice Serviciul Baze de Date și Sisteme Informatic** se regăsesc în atribuțiile specifice ale Direcției STI la punctele 1 la 6 și de la 8 la 11.

— **Serviciul Editură-Tipografie** (SET) are în componență următoarele Compartimente<sup>11</sup> (*fără funcție de conducere*):

- Redacție – Secretariat Redacție,
- Tehnoredacție,
- Tipografie, legătorie, abonamente publicații,
- Restaurare documente.

**Serviciul Editură-Tipografie - SET** este condus de un șef de serviciu subordonat directorului direcției Suport Tehnic și Informațional.

- **Editura OSIM®** este autorizată din anul 1993 de Ministerul Culturii.

- **Atribuțiile Serviciului Editură-Tipografie** sunt:

1. editarea, multiplicarea prin tipărire pe suport hârtie sau pe suport electronic, și distribuirea, în termenele legale și în condiții de calitate ridicată, a tuturor secțiunilor Buletinului Oficial de Proprietate Industrială, precum și a descrierilor cererilor și / sau brevetelor de invenție înregistrate;
2. recuperarea descrierilor de brevet publicate, care lipsesc din baza electronică OSIM, în vederea integrării în bazele de date naționale și internaționale, conform Planului Editorial;
3. asigurarea transmiterii ritmice, complete și operative a perechilor de documente RO-EN către OEB, în vederea actualizării dicționarilor necesare perfecționării dicționarilor destinate traducerii automate din literatura de brevet;
4. transmiterea, în formatele convenite cu OEB, a descrierilor de brevet de invenție, în vederea utilizării lor în procesele de consultare și traducere automată;
5. redactarea, tehnoredactarea, multiplicarea și difuzarea următoarelor documente:
  - Revista Română de Proprietate Industrială,

---

<sup>11</sup> Compartimente fără funcție de conducere, cu activitate specifică, distinctă.

- Raportul Anual OSIM,
  - materialele promoționale ale OSIM,
  - alte materiale dispuse de conducerea OSIM;
6. restaurarea documentelor aparținând fondului arhivistic al OSIM, conform legislației și normelor în vigoare, și planificării din cadrul serviciului;
  7. perfecționarea continuă a relațiilor cu clienții și diferite instituții, pentru activități de publicare/tipărire, și creșterea vizibilității publicațiilor OSIM.

— **Serviciul Arhivă, Bibliotecă, Colecția Națională de Brevete** include următoarele compartimente<sup>12</sup> (*fără funcție de conducere*):

- Arhivă,
- Bibliotecă - Sala de lectură,
- Colecția de Brevete.

▪ **Atribuțiile specifice Serviciul Arhivă, Bibliotecă, Colecția Națională de Brevete** sunt:

1. administrarea și dezvoltarea coordonată și corelată, prin compartimentele specializate din cadrul serviciului, a întregului fond documentar și arhivistic al OSIM, urmărind coerența, completitudinea și compatibilitatea informațiilor administrate cu nivelul tehnic și cerințele specifice din sistemul național și mondial al protecției proprietății industriale (PPI);
2. elaborarea și, după aprobare, asigurarea implementării măsurilor și mijloacelor destinate accesului rapid și în condiții de securitate ridicată la documentele din responsabilitate, pentru diferitele categorii de utilizatori;
3. asigurarea actualizării, completitudinii și coerenței fondului documentar și arhivistic administrat;
4. administrarea sau participarea, alături de alte servicii sau compartimente implicate, la schimburile de date și/sau documente, în plan național și internațional, în conformitate cu Legislația națională în domeniul PPI, cu Contractele sau Acordurile și Tratatetele la care România este parte;
5. elaborarea Planului de măsuri de prevenire a distrugerii fondului documentar din gestiune și, după aprobare, luarea măsurilor necesare pentru implementarea Planului aprobat;
6. colaborarea cu serviciile cu răspunderi în domeniu, în vederea ținerii la zi a evidenței modificărilor aduse în conținutul și structura fondului documentar și arhivistic;
7. administrarea activității sălii de lectură a OSIM, asigurând suportul informațional și informatic pentru persoanele interesate. Organizează, în funcție de solicitări, instruirii cu grupuri de utilizatori privitoare la utilizarea unor noi facilități de depunere electronică a cererilor sau a altor servicii electronice. Periodic organizează anchete sociale privitoare la interesele, nevoile și gradul de mulțumire al utilizatorilor serviciilor oferite de Serviciului ABC și al Sălii de lectură;
8. participarea, prin personalul de specialitate, la elaborarea și implementarea unor Programe comune - regionale sau internaționale - sau a unor standarde și recomandări privitoare la sistemul internațional al schimburilor de informații în domeniul proprietății industriale;
9. administrarea și dezvoltarea cooperării în cadrul Rețelei Bibliotecilor Publice Partenere, urmărind maximizarea vizibilității OSIM, a serviciilor oferite de acesta și a cunoașterii și utilizării mecanismelor dreptului de proprietate industrială în România. Împreună cu serviciul Marketing

<sup>12</sup> Compartimente fără funcție de conducere, cu activitate specifică, distinctă.

urmărește dezvoltarea cooperării teritoriale între Rețeaua Centrelor Regionale Naționale și Rețeaua Bibliotecilor Publice Partenere OSIM, prin elaborarea și implementarea unor programe anuale sau multianuale comune;

10. organizarea acțiunilor publice în Sala de lectură, vizând cunoașterea de către public a activității și rolului OSIM în cadrul sistemului social și economic național.

— **Serviciul Marketing, Suport pentru Transfer de Tehnologie și Registrul Consilierilor în Proprietate Industrială – SMKT** are în componență următoarele Compartimente<sup>13</sup> (*fără funcție de conducere*):

- Relații cu Publicul,
- Marketing – Promovare,
- Suport transfer de tehnologie,
- Sinteză - prelucrarea date statistice,
- Centre Regionale,
- Cursuri, examene, gestionarea Registrului național al consilierilor în proprietate industrială din România.

▪ ***Atribuțiile specifice Serviciul Marketing, Suport pentru Transfer de Tehnologie și Registrul Consilierilor în Proprietate Industrială sunt:***

1. promovarea domeniului PPI în România, având, ca principale grupuri țintă: IMM-uri și asociații profesionale, Instituțiile de Cercetare și Universitățile, alte instituții și organizații naționale, Guvernul României;
2. administrarea relației cu media, urmărind promovarea domeniului protecției proprietății industriale, precum și al activității și imaginii OSIM în și prin media;
3. elaborarea și actualizarea sistemului de indicatori statistici anuali necesar pentru:
  - i. planificarea anuală, planificarea multianuală, conducerea operativă pe toate palierele, analiza statistică anuală etc.;
  - ii. întocmirea rapoartelor și statisticilor anuale naționale și internaționale;
  - iii. realizarea de analize statistice solicitate de conducerea OSIM;
  - iv. colaborarea cu instituțiile internaționale în elaborarea și exploatarea comună a unor baze de date și modele de analiză statistică de specialitate;
4. gestionarea procesului de formare profesională a terților pentru meseria de consilier de proprietate industrială, perfecționare profesională și accesarea la poziția de consilier european de proprietate industrială;
5. gestionarea colaborării cu sistemul Centrelor Regionale de Promovare a Protecției Proprietății Industriale;
6. colaborarea cu serviciile de specialitate în organizarea activităților destinate susținerii transferului de tehnologie.

▪ ***Activitățile în cadrul Direcției Suport Tehnic și Informațional se desfășoară după cum urmează:***

**A. Serviciul Baze de Date și Sisteme Informatice (BDSI), pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, desfășoară activități distincte și specifice următoarelor domenii (*compartimente, fără funcție de conducere*):**

- Administrare Baze de Date și aplicații,
- Administrare Sisteme centrale,

---

<sup>13</sup> Compartimente fără funcție de conducere, cu activitate specifică, distinctă.

- Administrare rețea, conexiune Internet, administrare pagina de Internet-Intranet (webmaster),
- Asistență pentru utilizatorii interni, după cum urmează:

**— Compartimentul Administrare Baze de Date și aplicații are următoarele activități principale:**

1. Administrează, prin persoanele desemnate, toate bazele de date constituite la OSIM, și ia măsuri pentru:
  - a) protejarea contra distrugerii informațiilor stocate în condițiile tehnico-economice existente (back-up);
  - b) verificarea completitudinii și consistenței informațiilor stocate, generând rapoarte periodice către direcțiile vizate;
  - c) acordarea drepturilor de acces la bazele de date funcție de rolurile utilizatorilor;
2. administrează aplicații specifice:
  - a) realizează instalarea/dezinstalarea software-ului specific, altul decât software-ul de bază;
  - b) asigură activitățile specifice de administrare baze de date, conform procedurilor producătorului și documentației furnizorilor de aplicații;
  - c) întocmește și modifică, după caz, instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software specifice;
  - d) asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
3. dezvoltă și administrează aplicații aflate în exploatare:
  - a) asigură dezvoltarea de aplicații specifice, aflate în exploatare curentă;
  - b) realizează analiza funcțională pentru dezvoltarea softului aflat în exploatare;
4. proiectează și dezvoltă noi funcțiuni și aplicații software noi sau reproiectează aplicații deja existente în condițiile tehnico-economice existente;
5. identifică noile cerințe ale utilizatorilor și le transmite pentru a fi incluse, în vederea rezolvării, în planurile anuale și strategice de proiectare;
6. dezvoltă aplicații pentru transmiterea de date în formate electronice convenite cu și către instituțiile cu care OSIM colaborează;
7. primește datele în formate rezultate din schimburile internaționale, și le integrează în bazele de date ale Oficiului, în condițiile tehnico-economice existente;
8. colaborează la schimbul de informații sau proiecte comune cu alte instituții naționale și internaționale;
9. efectuează activități de analiză - proiectare - programare și elaborează specificații tehnice și proiectează aplicațiile pentru care scrierea codului va fi executată în afara instituției.

**— Compartimentul Administrare Sisteme Centrale are următoarele activități principale:**

1. instalează, configurează și administrează serverele cu sistem de operare Linux din domeniul intern al OSIM și din DMZ - atât din punct de vedere al software-ului de sistem, cât și din punct de vedere hardware - rulare utilitare pentru diagnostic și identificare defect și remediere, în limita competențelor. Serverele din domeniul intern în administrare din punct de vedere sistem de operare, utilizare sistem sunt: serverul care găzduiește pagina Intranet și serverul de baze de date cu SGBD Informix IDS. Serverele din DMZ sunt: server proxy, server pagină web, server baze de

- date externe, server e-mail, server espacenet, server publication server.  
Servere cu destinație specială cu dublu acces: serverele EPTOS;
2. monitorizează spațiul disc local, pentru fiecare server din administrare; crearea și alocare de spațiu disc pentru serverul intern de baze de date;
  3. monitorizează regulile de acces In/Out OSIM prin routere firewall, switch;
  4. instalează, configurează și administrează sistemul de antivirus email OSIM;
  5. monitorizează funcționarea, disponibilitatea sistemului de telecomunicații VPN cu Oficiul European de Brevete - monitorizează funcționarea corectă a liniei ADSL și ISDN pentru Patnet2;
  6. verifică periodic securitatea accesului din interior și din exterior al utilizatorilor Internet, implementează reguli de acces, pentru nu da posibilitatea accesului la site-uri neautorizate; verifică periodic buna funcționare a controlerului wireless;
  7. verifică periodic și raportează cazurile de abuz, atacuri privind securitatea serverelor din DMZ provenite atât din interiorul, cât și din exteriorul OSIM;
  8. administrează drepturile de acces, respectiv, politici de acces și autentificare pentru utilizatorii sistemelor din administrare; creează și administrează conturile de e-mail pentru personalul din OSIM;
  9. monitorizează în scop de prevenire, diagnostic și remediere, cu mijloacele disponibile, funcționarea echipamentelor interne și a celor din DMZ aflate în administrare;
  10. participă la elaborarea, implementarea și actualizarea planului și politicilor de securitate informatică a OSIM;
  11. elaborează și actualizează documentația referitoare la sistemele din administrare (servere interne, servere DMZ, reguli de acces); actualizează registrul de sisteme cu acțiunile proprii;
  12. participă la întocmirea caietelor de sarcini (specificații tehnice) pentru proceduri de achiziție publică de produse și servicii informatice;
  13. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în realizarea strategiilor pe termen scurt ale OSIM, în limitele respectării temeiului legal;
  14. utilizează sistemul Helpdesk pentru inserarea în raportarea lunară;
  15. instalează, configurează și administrează sistemul de servere și aplicații;
  16. asigură suportul tehnic pentru serviciile de "Autoritate de Înregistrare - RA" ale OSIM, privind eliberarea de smart card pentru depunerea electronică de brevete; asigură help-desk pentru clienții externi ai sistemului de depunere electronică, creează și administrează baza de date cu solicitările de smart card;
  17. instalează, configurează și administrează serverele cu sistem de operare MS-Windows Server din domeniul intern al OSIM - atât din punct de vedere al software-ului de sistem, cât și din punct de vedere hardware;
  18. monitorizează spațiul disc local, pentru fiecare server din domeniul intern;
  19. instalează, configurează și administrează aplicațiile antivirus interne centralizate;
  20. administrează drepturile de acces, respectiv, politici de acces și autentificare pentru utilizatorii OSIM, partajare de resurse pe serverele din domeniu;
  21. administrează sistemul central de stocare a datelor (Storage Area Network, SAN):
  22. instalează și configurează componentele HW și SW necesare cuplării fizice și logice a serverelor din domeniu cu sistemul SAN;
  23. alocă volume logice de spațiu disc pentru serverele din domeniul intern, și monitorizează gradul de ocupare a spațiului disc;

24. monitorizează integritatea fizică și logică a discurilor din SAN;
25. instalează, configurează și administrează pe servere imprimantele (multifuncționalele) de rețea din SI;
26. monitorizează în scop de prevenire, diagnostic și remediere, cu mijloacele disponibile, funcționarea echipamentelor grupate în domeniul intern al OSIM;
27. monitorizează și raportează evenimente de tip abuz, atac privind securitatea SI, depistate pe serverele Windows din LAN-ul intern sau alte echipamente din interiorul domeniului OSIM;
28. gestionează licențele privind sistemele de operare și alte aplicații de sistem care rulează pe serverele din domeniul intern;
29. comunică anual necesarul de: materiale și consumabile, licențe software ce trebuie achiziționate pentru asigurarea funcționării echipamentelor sau aplicațiilor centrale din domeniul intern;
30. participă la elaborarea, implementarea și actualizarea planului și politicilor de securitate informatică a OSIM;
31. elaborează și actualizează documentația referitoare la sistemele din administrare (servere, SAN, sisteme de back-up); actualizează registrul de sisteme cu acțiunile proprii.

— **Compartimentul Administrare rețea, conexiune Internet, administrare pagină de Internet-Intranet (webmaster)** are următoarele activități:

1. administrează rețeaua locală;
2. administrează rețele și VPN;
3. elaborează, implementează și monitorizează politici de securitate;
4. administrează, prelucrează documente și informații și, actualizează permanent structura și conținutul paginilor Internet și Intranet ale OSIM;
5. analizează, testează și implementează în paginile web din administrare mecanisme noi, care să permită accesul rapid al celor interesați la informații despre OSIM (de exemplu: newsletter, Rss), respectiv, să faciliteze comunicarea cu utilizatorii (de exemplu: pagini de discuții);
6. verifică periodic validitatea informațiilor din respectivele pagini; efectuează modificări sau cere acordul pentru efectuarea acestora, în scopul păstrării caracterului actual al paginilor web;
7. elaborează și actualizează documentația (manual pentru user, descrierea aplicației și a codului sursă pentru personal IT) și instruește minimal utilizatorii privind aplicațiile AGTEL;
8. pentru aplicațiile de la punctul d) asigură mentenanță din punct de vedere al SGBD (MySQL) și al aplicațiilor în sine;
9. participă la elaborarea și actualizarea planului de securitate IT, a politicilor și procedurilor aferente.

— **Compartimentul Asistență pentru utilizatorii interni** are următoarele activități:

1. Help-desk (centru de apel):
  - a) asigură preluarea și înregistrarea notificărilor sau solicitărilor utilizatorilor aplicațiilor locale;
  - b) asigură soluționarea notificărilor/solicitărilor primite;
  - c) asigură suport tehnic în instalarea, administrarea și utilizarea aplicațiilor locale;
  - d) asigură intervenții pentru instalarea stațiilor de lucru (fizic) on site;

- e) asigură intervenții pentru instalarea imprimantelor hardware/software on site;
  - f) asigură intervenții pentru configurare software stații de lucru on site;
  - g) asigură intervenții pentru instalare/dezinstalare software de bază, antivirus on site;
  - h) participă, la cerere, la instruirea personalului, pentru: utilizare calculator, folosire aplicații de bază, utilizare periferice în rețea;
  - i) propune spre achiziție componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
  - j) participă la întreținerea hard și software-ului a tehnicii de calcul;
  - k) acordă asistență de specialitate compartimentelor din instituție la realizarea comunicărilor în format electronic;
  - l) verifică versiunile de software noi sau modificate, stocate pe diferite medii care se introduc în instituție, în vederea depistării software-ului nociv sau a virușilor de calculator, înainte de a fi folosite;
  - m) participă la actualizarea elementelor operaționale gestionate de serverele de e-mail, internet, comunicații, precum conturi e-mail, asigurare acces internet a utilizatorilor LAN și alte asemenea activități;
  - n) formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații;
  - o) analizează și testează aplicațiile nou-achiziționate;
  - p) organizează trecerea la exploatarea curentă a aplicațiilor software nou-instalate;
  - q) asigură întreținerea soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft care nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
2. secretariat de serviciu, corespondență, arhivare electronică documente și altele.

În activitatea compartimentelor din cadrul Serviciului BDSI, toți administratorii, indiferent de obiectul administrat, vor tine la zi Registrul de profil (baze de date, sisteme centrale, rețea, aplicații) consemnând și documentând modificările aduse.

**B. Serviciul Editură și Tipografie (SET), pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, desfășoară activități distincte și specifice următoarelor domenii (*compartimente fără funcție de conducere*):**

- Redacție – Secretariat Redacție,
- Tehnoredacție,
- Tipografie, legătorie, abonamente publicații,
- Restaurare documente.

— **Activitățile** în cadrul SET se desfășoară și conform următoarelor acte normative:

- OMFP 946/5005, cu modificările ulterioare,
- Legea Depozitului legal, nr. 111/1995, republicată,
- Reguli și Regulamente emise de Biblioteca Națională a României, privind atribuirea ISBN, ISSN și CIP, în cadrul editurilor autorizate.

- Activitățile desfășurate în cadrul SET sunt procedurate prin proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru, și respectă prevederile legislației aplicabile în domeniul de activitate al SET, sunt desfășurate în cadrul a patru subdiviziuni cu activitate distinctă, iar acestea sunt:



- **Activitățile lunare**, în legătură cu realizarea Planului Editorial, sunt:
1. *Redactare lingvistică, tehnoredactare și tipărire*, pentru următoarele tipuri de documente:
    - 1.1. DESCRIERI de brevet de invenție cu Hotărâri de acordare, publicate în BOPI;
    - 1.2. DESCRIERI de brevet de invenție pentru eliberare (inclusiv pentru documente vechi, neeliberate);
    - 1.3. BOPI - Brevete de Invenție, cu anexele aferente;
    - 1.4. BOPI - Desene și modele;
    - 1.5. Pagina de capăt pentru CBI;
    - 1.6. Pagina de capăt pentru modele de utilitate;
  2. *Tehnoredactare - prelucrare specifică pentru versiunile Internet și Intranet*, pentru următoarele tipuri de documente:
    - 2.1. BOPI - Brevete de Invenție, cu anexele aferente;
    - 2.2. BOPI - Cereri de brevete de invenție europene cu efecte extinse, conform prevederilor Legii nr. 32/1997;
    - 2.3. BOPI - Desene și modele;
    - 2.4. BOPI – Mărci și Indicații geografice;
  3. *Tehnoredactare - prelucrare specifică pentru versiunile CD/DVD*, pentru următoarele tipuri de documente:
    - 3.1. RO-Buletin - Brevete, cu anexele aferente;
    - 3.2. RO-Buletin - Desene și Modele
    - 3.3. RO-Buletin – Mărci și Indicații geografice;
  4. *Tehnoredactare - prelucrare specifică procedură FTP*, pentru următoarele tipuri de documente:
    - 4.1. BOPI - Brevete de Invenție, cu anexele aferente;
    - 4.1. BOPI - Desene și Modele;
    - 4.2. BOPI – Mărci și Indicații geografice;
    - 4.3. BOPI - Cereri de brevete de invenție europene cu efecte extinse, conform prevederilor Legii nr. 32/1997;
  5. *Tipărirea* următoarelor documente:
    - 5.1. BOPI - Cereri de brevete de invenție europene cu efecte extinse, conform prevederilor Legii nr. 32/1997;
    - 5.2. BOPI – Mărci.
  6. *Corectură lingvistică BOPI - Desene și modele - versiune BOPI on-line și operațiuni specifice Redacției, în CS-DM*, în vederea punerii la dispoziția publicului.
  7. *Prelucrare, validare și transmiteri de DATE*, prin protocoale FTP și poștă, la Dart's IP, Thomson Reuters Profesional UK Ltd (pentru brevete și cereri de brevet), AGEPI, OEB.
  8. *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.
  9. *Prelucrarea și verificarea datelor în vederea încărcării pe serverul de publicare; activități specifice punerii datelor la dispoziția publicului*, prin intermediul Publication Server.
  10. *Activități specifice secretariatului de redacție*, conform procedurilor operaționale și regulilor existente în CS - Brevete, Modele de Utilitate, Desene și Modele.
  11. *Activități/procese necesare publicării, în atribuțiile SET, pe BD-OSIM (CS BI)*; completează/actualizează bazele de date ale OSIM cu descrierile de brevet de

- invenție și imaginile publicate în rezumat, scanate și indexate; completează și actualizează permanent bazele de date interne SET.
12. *Lucrări de legătorie și finisare* pentru producția editorială curentă.
  13. *Activități specifice domeniului de difuzare/expediție*, pentru BOPI, RRPI și alte publicații realizate de Editura OSIM®; asigură expedierea publicațiilor către abonați, prin poștă și protocol FTP, și vânzarea acestora de la sediul OSIM.
    - **Alte activități lunare:**
  14. *RESTAURARE - recondiționare unități arhivistice* aferente colecției unicat "Brevet Regal".
  15. Efectuează, pe baza bonului/notei de comandă aprobat/ă, și *alte activități specifice domeniilor: redacțional, tehnoredacțional, tipografic, legătorie, restaurare-recondiționare*, conform prevederilor interne (Ordine / dispoziții) – atât pentru solicitări ale departamentelor OSIM, cât și pentru servicii cu plată.
  16. Întocmește și înaintează către Direcția Economică *documentația pentru facturarea serviciilor oferite către Thomson Reuters Profesional UK Ltd.*
  17. *Organizează și gestionează tirajele* executate pentru publicațiile din producția editorială curentă.
    - **Activități periodice:**
  18. Asigură corectura redacțională, tehnoredactarea, tipărirea și finisarea materialelor promoționale ale OSIM sau ale altor materiale solicitate de departamentele instituției.
  19. Recondiționează fizic documentele deteriorate aflate în diverse gestiuni ale instituției, unități arhivistice din cadrul departamentelor, registre, condici, colecții periodice ș.a., lucrări solicitate de departamentele OSIM.
  20. Administrează și actualizează permanent pagina WEB a Editurii OSIM®.
  21. *Editează și tipărește*, în tirajele comandate, *materiale prevăzute în colaborările internaționale.*
  22. Asigură scanarea unor documente de PI, brevete de invenție tipărite, brevete de invenție restaurate, și a unor lucrări de specialitate, pentru Biblioteca Virtuală.
  23. Asigură activitatea multimedia a OSIM (foto, film, editare imagine)
    - **Activități bilunare:**
  24. *Redactarea lingvistică, tehnoredactarea și tipărirea Revistei Române de Proprietate Industrială (RRPI).*
  25. *Tehnoredactare - prelucrare specifică pentru versiunile CD/DVD – RRPI.*
  26. *Tehnoredactare - prelucrare specifică pentru versiune Internet și Intranet – RRPI.*
  27. *Tehnoredactare - prelucrare specifică procedură FTP – RRPI.*
    - **Activități anuale:**
  28. *Editare, inscripționare și expediție RO-BULETIN - colecția anuală* (cuprinde toate secțiunile BOPI și RRPI apărute în anul de publicare).
  29. *Editare, inscripționare și expediție RO-BULETIN ERATĂ - colecția anuală* - pentru secțiunea Brevete de invenție, cu anexele aferente.
  30. *Editare, inscripționare și expediție RO-BULETIN - colecția anuală* - BOPI - Cereri de brevete de invenție europene cu efecte extinse, conform prevederilor Legii nr. 32/1997.
  31. *Redactare lingvistică, tehnoredactare și tipărire RAPORT ANUAL OSIM (RA).*
  32. *Tehnoredactare - prelucrare specifică pentru versiunile Internet și Intranet – RA.*

33. Tehnoredactare - prelucrare specifică pentru versiune CD/DVD – RA.
34. Efectuează inventarul stocurilor de consumabile (pe tipuri și gramaje de hârtie) existente în Tipografie la 31 decembrie.

▪ **Alte activități** desfășurate în cadrul SET:

35. Întocmirea documentației necesare dezvoltării SCIM, și implementarea procedurilor OSIM, în vederea respectării standardelor 1-24 / OMFP 946/5005, cu modificările ulterioare; întocmire diverse materiale / rapoarte în legătură cu SCIM-OSIM și activitatea operațională a SET, pentru misiuni de control.
36. Elaborarea statisticilor privind tirajele publicate, și raportarea la Institutul Național de Statistică, conform prevederilor legale.
37. Elaborarea și supunerea spre aprobare a Planului editorial anual și a politicii de abonamente la publicațiile OSIM.
38. Calcularea costurilor de producție pentru materialele editate-tipărite în cadrul SET, pe baza datelor transmise de Direcția Economică și în conformitate cu Ordinele Directorului General.
39. Elaborarea și depunerea specificațiilor tehnice pentru investițiile aprobate pentru SET.
40. Elaborarea de baze de date interne pentru evidențe clare, complete și corecte, și ținerea la zi a acestora.
41. Elaborarea planului anual de formare profesională, supunerea spre aprobare și urmărirea realizării acestuia.
42. Revizuirea fișelor de post și a criteriilor de evaluare.
43. Evaluarea rezultatelor ca urmare a participării la cursuri de formare profesională.
44. Evaluarea anuală a personalului, conform legislației în vigoare.
45. Organizarea formării interne pe probleme de SCM sau legat de activitatea operațională aferentă SET, realizarea suporturilor de curs și susținerea prezentărilor în cadrul cursurilor de pregătire internă a personalului serviciului, precum și evaluarea însușirii cunoștințelor acestora.
46. Elaborarea de diverse statistici, estimări solicitate de conducerea direcției sau nivel superior de conducere.
47. Planificarea / replanificarea activităților în cadrul SET, corelate cu solicitările departamentelor OSIM.
48. Întocmirea planurilor anuale și a rapoartelor lunare și anuale.
49. Redactarea de răspunsuri la adresele/e-mailurile/telefoanele unor solicitanți interni sau terți.
50. Arhivarea și păstrarea arhivei SET și SCIM-SET, conform Nomenclatorului Arhivistic.
51. Participarea la diverse ședințe de lucru, seminarii, workshop-uri ce au legătură cu atribuțiile personalului SET.
52. Organizarea, în colaborare cu Serviciul Arhivă, Bibliotecă, Colecția națională de brevete și Serviciul Marketing, a lansărilor de carte și promovarea activităților și serviciilor SET; participarea la saloane de carte, târguri etc., cu stand propriu.

**C. Serviciul Arhivă, Bibliotecă, Colecția Națională de Brevete**, pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, desfășoară activități distincte și specifice următoarelor domenii (*compartimente fără funcție de conducere*):

- Arhivă,
- Bibliotecă - Sală de lectură,
- Colecția de Brevete,

după cum urmează:

1. Administrarea intrărilor noi de unități arhivistice.
2. Administrarea împrumuturilor și restituirilor de unități arhivistice.
3. Administrarea intrărilor noi în cadrul colecției România.
4. Punerea la dispoziția publicului, în baza procedurilor aprobate de Conducerea OSIM, a documentelor sau a copiilor efectuate după documentele din Colecție.
5. Inventarierea periodică a documentelor din cadrul Colecției conform procedurilor prevăzute de lege.
6. Completarea și corectarea bazei de date RoPatentSearch cu documentele noi intrate, provenite din publicațiile Oficiului.
7. Reclasificarea documentelor de brevet foarte vechi și actualizarea clasificării la documentele noi în funcție de necesități.
8. Administrarea intrărilor noi de cd-uri/dvd-uri.
9. Punerea la dispoziția publicului, în baza procedurilor aprobate de Conducerea OSIM, a cd-urilor/dvd-urilor din colecție.
10. Realizarea selecționării de documente conform nomenclatorului arhivistic.
11. Administrarea intrărilor noi de carte și publicații.
12. Administrarea împrumuturilor și restituirilor de carte și publicații.
13. Punerea la dispoziția publicului, în baza procedurilor aprobate de Conducerea OSIM, a documentelor sau a copiilor efectuate după documentele din Bibliotecă.
14. Inventarierea periodică a documentelor din cadrul bibliotecii, conform procedurilor prevăzute de lege.
15. Realizarea casărilor de carte și publicații.
16. Consultanță de specialitate în cadrul sălii de lectură solicitanților care doresc să completeze cereri pentru titluri de protecție.
17. Realizarea de seminarii PI și expoziții în cadrul sălii de lectură.
18. Realizarea de copii xerox solicitanților.
19. Identificarea documentelor necesare proiectului de traducere automată, prelucrarea și validarea acestora în vederea transmiterii către furnizori.
20. Administrarea colaborării cu bibliotecile partenere OSIM: seminarii PI, instruirea personalului din cadrul bibliotecilor partenere.
21. Elaborarea nomenclatorului arhivistic pe baza primirii propunerilor din cadrul direcțiilor OSIM.
22. Înaintarea nomenclatorului arhivistic către Arhivele Naționale, în vederea aprobării.
23. Inventarierea unităților arhivistice conform planului aprobat.
24. Descărcarea dosarului electronic pe server în vederea punerii acestuia la dispoziția examinatorilor.

**D. Serviciul Marketing, Suport pentru Transfer de Tehnologie și Registrul Consilierilor în Proprietate Industrială – SMKT**, pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, desfășoară activități distincte și specifice următoarelor domenii (*compartimente fără funcție de conducere*):

- Relații cu Publicul,
- Marketing – Promovare,
- Suport transfer de tehnologie,
- Sinteză - prelucrarea date statistice,
- Centre Regionale,
- Cursuri, examene, gestionare Registrul național al consilierilor în proprietate industrială din România,

după cum urmează:

— **Activitățile** în cadrul SMKT se desfășoară în conform următoarelor acte normative:

- OG nr. 66, din 17 august 2000 (\*republicată\*), cu modificările ulterioare, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier în proprietate industrială;
- Instrucțiunea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, nr. 108/2002, de aplicare a OG 66/2000, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier în proprietate industrială, cu modificările ulterioare;

— specifice **Compartimentului Marketing și Relații cu Publicul** sunt:

- 1) elaborarea proiectului planului anual de marketing și implementarea acestuia după aprobare;
- 2) acordare de asistență la sediul OSIM persoanelor interesate (îndrumare locală sau prin telefon, email, poștă etc.);
- 3) diseminare de informații de proprietate industrială în cadrul evenimentelor prinse în planul de marketing; realizarea de sondaje de opinie;
- 4) desfășurarea de activități de promovare pentru atragerea de noi solicitanți, în vederea obținerii de drepturi de proprietate industrială (DPI);
- 5) dezvoltarea de noi mecanisme și instrumente de promovare a PPI sau a unor programe ale OSIM; elaborarea și reelaborarea materialelor suport pentru publicațiile OSIM (broșuri, pliante, afișe, bannere, roll-up-uri);
- 6) participarea în comisiile de jurizare a invențiilor, și acordarea de premii speciale, în cadrul saloanelor de invenții interne și internaționale;
- 7) organizarea de seminarii naționale;
- 8) implementarea programelor comune convenite cu organizațiile naționale și internaționale, conform ordinului Directorului General al OSIM;
- 9) realizarea de sondaje de opinie;

— specifice **Compartimentului Cursuri, examene, gestionarea Registrului național al consilierilor în proprietate industrială din România** sunt:

- 1) organizarea cursurilor de inițiere în domeniul PI;
- 2) organizarea examenului pentru dobândirea calității de consilier în proprietate industrială;
- 3) gestionarea dosarelor candidaților înscriși la examenul pentru dobândirea calității de consilier în proprietate industrială;
- 4) arhivarea periodică a dosarelor de examen;
- 5) întocmirea și expedierea răspunsurilor la solicitările de informații primite prin poștă sau prin e-mail, pentru domeniul cursuri, examene;
- 6) editarea și eliberarea diplomelor consilierilor în proprietate industrială;
- 7) gestionarea Registrului Național al Consilierilor în Proprietate Industrială atât pe hârtie, cât și electronic;
- 8) realizarea de analize statistice pe domeniul consilierilor în PI;
- 9) transmiterea la OHIM a modificărilor la certificatul bloc privind lista consilierilor membri ai Camerei Naționale a Consilierilor în Proprietate Industrială din România;

— specifice **Compartimentului Statistică și Rapoarte anuale** sunt:

- 1) elaborarea și actualizarea sistemului de indicatori statistici anuali necesar pentru: conducerea operativă pe toate palierele, analiza statistică anuală, planificarea anuală, planificarea multianuală, întocmirea rapoartelor anuale și statisticilor naționale și internaționale;
- 2) întocmirea și transmiterea rapoartelor și analizelor statistice interne, naționale și internaționale planificate sau la cererea conducerii;

- 3) asigurarea schimbului de informații statistice cu INS, privind preluarea și comunicarea în OSIM a câștigului mediu brut lunar pe economie, indicator util în calcularea taxelor OSIM etc.;
- 4) pregătirea datelor statistice pentru elaborarea clasamentului necesar manifestării Trofeul Creativității pentru toate județele (se utilizează în principal datele din SC);
- 5) asigurarea colaborării cu COMSTAT prin participarea la ședințele comitetului de statistică;
- 6) implementarea în activitatea de sinteză a sistemului PATSTAT.

— Activitățile specifice **Compartimentului Coordonarea Centrelor Regionale de promovare a protecției proprietății industriale** sunt:

- 1) elaborarea planului anual de acțiune pentru realizarea obiectivului permanent al rețelei: „creșterea nivelului de cunoștințe în domeniul PI la nivelul comunităților locale în care acționează centrele”, stabilit și asumat prin Convenția de colaborare semnată de OSIM și instituțiile gazdă pentru centre, cu rezultate măsurabile în creșterea numărului de cereri de protecție venite din zonele acoperite;
- 2) actualizarea cunoștințelor personalului centrelor, prin organizarea de întâlniri anuale de pregătire, dar și de bilanț, seminarii, evenimente organizate la sediul centrelor, la solicitarea acestora, propuneri de participare a reprezentanților centrelor la reuniuni interne și internaționale de profil, dedicate ridicării nivelului de cunoștințe al acestora, și implicarea centrelor în testarea și implementarea unor noi instrumente de informare, promovare, analiză statistică, inițiate de OSIM, OEB, OMPI, OHIM;
- 3) promovarea rețelei și a activității centrelor, prin mijloace electronice și mijloace clasice pe hârtie, atât în țară, cât și în străinătate;
- 4) răspunde de lărgirea rețelei, dar și de restrângerea acesteia, în funcție de rezultate, și propune modificări ale Convenției de colaborare în funcție de evoluția domeniului și interesele părților.

## **6.9 Compartiment Audit Public Intern**

— **Activitățile din Compartimentul Audit Public Intern se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**

1. Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. H.G. nr. 1259/2012, pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

— **Compartimentul Audit Public Intern** este organizat în subordinea directă a Directorului General al OSIM.

▪ **Atribuțiile specifice compartimentului Audit Public Intern** sunt:

1. elaborează/actualizează norme metodologice specifice Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, avizate de către Ministerul Economiei;
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 activității 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 de Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea;
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 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 intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
9. elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă, pe care îl transmite Biroului Resurse Umane spre a fi supus aprobării Directorului General, pentru analiză și aprobare;
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.

Compartimentul de audit public intern realizează activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

▪ ***În cadrul compartimentului Audit Public Intern se desfășoară următoarele activități principale:***

1. identificarea proceselor/activităților/structurilor/programele desfășurate în cadrul entității și cuprinse în sfera auditului public;
2. stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
3. determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/ structură/program și ierarhizarea acestora;
4. stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan/întocmirea referatului de justificare;
5. organizarea ședințe de audit;
6. elaborarea Declarației de independență;
7. elaborarea Notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern;
8. întocmirea minutei Ședinței de deschidere și consemnarea în cadrul ei a tuturor aspectele dezbătute;
9. identificarea strategiilor, legilor și regulamentelor aplicabile structurii auditate;
10. obținerea structurii organizatorice, regulamentelor de funcționare, a fișelor posturilor, a procedurilor scrise ale structurii auditate;
11. identificarea personalului responsabil, a posturilor-cheie, a fluxului operațiilor;

12. identificarea și analizarea factorilor susceptibili de a împiedica desfășurarea misiunii de audit;
13. elaborarea formularului privind *Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit*;
14. elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
15. elaborarea *testelor* în conformitate cu *Programul misiunii de audit intern*;
16. elaborarea *Fișelor de identificare și analiză a problemelor*;
17. elaborarea Formularului de constatare și raportare a neregularităților, semnarea și transmiterea imediată coordonatorului Compartimentului;
18. formularea recomandărilor pentru disfuncțiile constatate;
19. transmiterea coordonatorului Compartimentului A.P.I. a Proiectului raportului de audit public intern, însoțit de documentația justificativă;
20. elaborarea Raportului de audit public intern, ținând cont de Proiectul Raportului de audit public intern și de rezultatele Reuniunii de conciliere, dacă este cazul;
21. transmiterea Raportului de audit public intern supervisorului/coordonatorului Compartimentului A.P.I.;
22. efectuarea eventualelor modificări sau completări propuse de supervisor/coordonatorul Compartimentului A.P.I.;
23. semnarea documentului pe fiecare pagină;
24. întocmirea Sintezei principalelor constatări și recomandări;
25. solicitarea structurii auditate, elaborarea Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate;
26. pregătirea *Raportului de audit public intern*, în vederea transmiterii conducătorului OSIM care a aprobat misiunea de audit intern;
27. întocmirea adresei de transmitere a copiei Raportului de audit public intern către structura auditată;
28. elaborarea Calendarului de implementare a recomandărilor și completarea rubricilor „Recomandări” și „Termen de implementare”;
29. transmiterea copiei Raportului de audit public intern, la cerere, și către alte structuri/organisme, numai cu aprobarea conducătorului OSIM;
30. îndosărierea *Raportului de audit public intern* la secțiunea corespunzătoare, din dosarele de audit intern;
31. verificarea documentelor elaborate și prezentate de auditorii interni în toate fazele de derulare a misiunii de audit;
32. supervizarea tuturor documentelor verificate, activitate care se realizează prin formalizare pe fiecare document verificat;
33. verificarea executării corecte a *Programului de audit public intern*;
34. verificarea consistenței și suficienței probelor și dovezilor de audit pentru fiecare constatare de audit efectuată;
35. verificarea dacă redactarea *Raportului de audit public intern* este exactă, clară, concisă;
36. întocmirea *Notei de supervizare a documentelor* în cazurile în care supervisorul formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe timpul derulării misiunii de audit intern, sau poate utiliza alte documente care probează supervizarea;
37. întocmirea *Fișei de urmărire a implementării recomandărilor*;
38. primirea, analizarea și, eventual, propunerea revizuirii la *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor*;
39. verificarea implementării recomandărilor la termenele stabilite;
40. verificarea progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
41. actualizarea *Fișei de urmărire a implementării recomandărilor* corespunzător informărilor structurii auditate sau verificărilor efectuate;



42. Îndosărierea *Fișei de urmărire a implementării recomandărilor* în dosarul misiunii de audit intern.

## **6.10**      **Structura de Securitate**

### **— Activitățile din cadrul structurii de securitate se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**

- Legea nr. 182/2002, privind protecția informațiilor clasificate;
- Hotărârea Guvernului, nr. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

Structura de Securitate este înființată prin Ordin al Directorului General.

Structura de Securitate este subordonată Directorului General al OSIM și este condusă de către Șeful Structurii de Securitate, numit de către Directorul General, cu respectarea prevederilor legislației în domeniu. Responsabilitățile Șefului Structurii de Securitate sunt de coordonare, urmărire și control pentru punerea în aplicare a legislației în domeniu.

— În cadrul Structurii de Securitate funcționează 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** 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.

### 6.11 Compartimentul de Control Intern

- **Activitățile din Compartimentul de Control Intern se desfășoară în temeiul** Ordinului ministrului Ministerului Economiei, nr. 439/11.03.2010.

- Compartimentul de Control Intern din cadrul OSIM se organizează și funcționează ca și compartiment independent, în directa subordine a Directorului General.

**Scopul** controlului îl constituie urmărirea creșterii eficienței activităților desfășurate în cadrul OSIM.

Compartimentul de control realizează controale dispuse de Directorul General, în baza planului aprobat sau dispuse ca urgențe de către acesta.

- **Atribuțiile generale** ale Compartimentului de Control, pentru realizarea obiectivelor specifice, sunt:
  - a) soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile care se înscriu în sfera sa de competență, în conformitate cu prevederile legale, la solicitarea Directorului General;
  - b) propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează Directorului General pentru aprobare;
  - c) propune măsuri pentru utilizarea corespunzătoare a fondurilor și a patrimoniului public; în cazul identificării unor dovezi de prejudiciu, măsura va fi de transmitere către organele competente;
  - d) constată indicii de corupție, evaziune și fraudă fiscală, și sesizează organele de urmărire penală, după caz.

### 6.12 **Activitatea de Sănătate și Securitate în Muncă, RSVTI<sup>14</sup>**

Directorul General Adjunct 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.

<sup>14</sup> Responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR.

- **Activitățile privind sănătatea și securitatea în muncă și RSVTI se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:**
  - Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
  - HG nr. 1425/2006, cu modificările aduse prin HG nr. 955/2010;
  - Ordinul nr. 130, din data 10.05.2011.
  
- **Atribuțiile specifice SSM:**
  - Atribuțiile/activitățile în domeniul SSM sunt în conformitate cu Legea 319/2006 și HG 1425/2006 cu modificările aduse prin HG 955/2010 (a se vedea anexa 13 la prezentul Regulament).
  
  - 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.
  
- **Atribuțiile specifice RSVTI:**
  - a) să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;
  - b) să permită numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;
  - c) să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;
  - d) să ia măsurile necesare și să se asigure 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) să se asigure 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) să anunțe de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
  - g) să solicite în scris conducerii deținătorului/utilizatorului 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) să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/ echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
  - i) să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
  - j) să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9;
  - k) să instruiască și să examineze anual personalul 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) să asigure existența 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) să solicite în scris deținătorului/utilizatorului oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;
  - n) să propună în scris conducerii deținătorului/utilizatorului planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;
  - o) să urmărească eliminarea neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;
  - p) să verifice și să vizeze registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
  - q) să urmărească pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;
  - r) să participe 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) să informeze în scris ISCIR, 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) să anunțe ISCIR în vederea scoaterii din evidență a instalațiilor/echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;
  - u) să anunțe 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) să anunțe în scris ISCIR, în termen de cel mult 15 zile, încetarea raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;
  - w) să respecte prevederile prescripțiilor tehnice ISCIR și celelalte dispoziții legale în domeniu.

- **Activitățile desfășurate în legătură cu sănătatea și securitatea în muncă și supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR** sunt:

**F. Activități în legătură cu sănătatea și securitatea în muncă**, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 (art.14), cu modificările 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, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  - 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
  - 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 întreprindere 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;
  - 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

- 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 lege;
- 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 lege;
- 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.

**G. Activități în legătură cu supravegherea tehnică a instalațiilor/ echipamentelor din domeniul ISCIR (RSVTI), în conformitate cu Ordinul nr. 130, din data 10.05.2011:**

1. **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.

## **2. 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.

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.

## **CAPITOLUL VII. COLABORAREA DINTRE DIRECȚIILE, SERVICIILE, BIROURILE ȘI COMPARTIMENTELE DIN CADRUL OSIM**

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 în prezentul Regulament.

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

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, în raport cu atribuțiile prevăzute de prezentul regulament, se verifică și se semnează de toți directorii direcțiilor/șefii serviciilor 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 trimite Directorului General sau Directorului General Adjunct, care coordonează lucrarea în limitele competențelor ce îi sunt stabilite, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

## **CAPITOLUL VIII. ÎNREGISTRAREA DOCUMENTELOR ȘI CIRCUITUL LUCRĂRILOR ȘI DOCUMENTELOR**

Toate documentele care intră sau ies din oficiu se gestionează fie de către Registratura Generală a OSIM, pentru corespondența uzuală, fie de către Secretariatul General, pentru corespondențe speciale sau dedicate și, respectiv, faxuri.

Pentru gestiunea corespondenței, atât la Secretariatul General, cât și la Registratura OSIM există câte un Registru unic de intrări/ieșiri.

Corespondența de intrare 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 datele de intrare/ieșire sunt cele corespunzătoare momentului primirii, respectiv, expedierii răspunsului.

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

### **Fluxul de intrare**

Toate documentele intră prin Registratura generală sau Secretariatul General.

Corespondența de serviciu, adresată OSIM prin fax sau poștă electronică, intră prin Secretariatul General.

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 nerepartizare se introduc în calculatorul local, la Serviciul Examinare Preliminară.

Documentele primite la Secretariatul General sunt prezentate Directorului General sau, în lipsa acestuia, Directorului General Adjunct sau persoanei delegate de Directorul General, 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 se conformează deciziei Directorului General.

Orice document de interes instituțional se repartizează de către Directorul General sau, după caz, Directorul General Adjunct, directorului de resort, cu un termen de răspuns care se înregistrează în calculator.

Orice document de interes pentru un birou de specialitate poate fi repartizat șefului de birou, care 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 de sistem aprobate de Directorul General al OSIM nu se dispune altfel.

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

### **Fluxul de ieșire 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 de către Directorul General/Directorul General Adjunct;
- d) dacă documentul este de interes interinstituțional, se aprobă și semnează de către Directorul General sau, după caz, de către Directorul General Adjunct, la propunerea scrisă a directorului de resort. Directorul General Adjunct îl semnează dacă documentul de intrare care a generat răspunsul este repartizat spre rezolvare Directorului General Adjunct.

Dacă documentul de intrare care a generat răspunsul este repartizat spre știință Directorului General Adjunct, atunci Directorul General Adjunct 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 și de către directorul economic;
- f) orice document care necesită viză de legalitate este supus semnării de către directorul juridic.

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

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

Nerespectarea 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 Secretariatul General se repartizează, potrivit rezoluțiilor, direcției sau direcțiilor competente ori, după caz, serviciilor.
- b) Corespondența înregistrată la Registratura Generală a OSIM 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/circulare ale Directorului General;
  - Dispoziții de Serviciu ale Directorului General și Directorului General Adjunct;
  - 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 direcția care a soluționat lucrarea.

Ordinele emise de Directorul General se înregistrează la Secretariatul General, într-un registru special constituit în acest sens. Un exemplar în original, se păstrează la Secretariatul General.

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 Registratura Generală OSIM, respectiv, de către Secretariatul General sunt codificate după cum urmează:

- b) **1**;; număr curent crescător, completat la stânga cu numărul de zerouri necesare până la 6 cifre - pentru Registratura Generală (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 Secretariatul General (exemplu: documentul înregistrat la Secretariatul General 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 Secretariatul General, având codul 2.00123, OSIM răspunde a treia oară, numărul de ieșire este 2.00123/R2 și are data de ieșire corespunzătoare).

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

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

- **A**/număr curent - pentru cererile de brevete de invenție;
- **M**/număr curent - pentru cererile de mărci sau indicații geografice;
- **F**/număr curent - pentru cereri de desene și modele industriale;
- **T**/număr curent - pentru cereri de topografii și circuite integrate;
- **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 operațiunea,
3. Directorul Direcției Juridică, Contestații, Cooperare Internațională și 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:

**Șef serviciu achiziții publice, administrative** - confirmă, sub semnătură, derularea achiziției conform legislației specifice în vigoare, și existența în programul anual de achiziție 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.

**Directorul Direcției Juridică, Contestații, Cooperare Internațională și Afaceri Europene** vizează pentru legalitate.

**Directorul Direcției Economice** semnează pentru existența fondurilor în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, și operațiunile financiar-contabile.

**Directorul direcției solicitante și șefii de serviciu** (acolo unde structura este organizată ca serviciu) confirmă, sub semnătură, oportunitatea, necesitatea și regularitatea propunerilor de achiziție.

**Directorul General Adjunct** confirmă, sub semnătură, oportunitatea, necesitatea și regularitatea tuturor propunerilor de achiziții solicitate de către direcțiile și serviciile din subordine.

**Viza controlului financiar preventiv propriu** confirmă respectarea dispozițiilor O.G. nr. 119/1999, cu modificările ulterioare, și ale Ordinului nr. 923/2014.

**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 acesteia Registraturii Generale;
- 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.

Programul de lucru în OSIM este prevăzut de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de OSIM și de Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

Personalul OSIM este obligat să respecte programul de lucru.

Plecarea înainte de terminarea programului sau prezența la serviciu după program, precum și alte învoiri sunt permise numai cu aprobarea șefului ierarhic superior.

## CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI OSIM

#### **Responsabilitățile personalului OSIM sunt:**

2. de cunoaștere și aplicare a legislației specifice domeniului de activitate;
3. de păstrare a secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
4. de păstrare a confidențialității datelor și informațiilor cu care aceștia intră în contact în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, astfel încât să nu se creeze niciun fel de prejudiciu imaginii și prejudiciului OSIM. Obligativitatea păstrării confidențialității se menține și pentru o perioadă de 2 ani după încetarea raporturilor de muncă cu OSIM;
5. de îndeplinire a cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
6. de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
7. de a nu discuta cu mass-media și a nu acorda interviuri fără înștiințarea și acordul prealabil al Directorului General OSIM;
8. de realizare la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. de corectitudine și exactitate a datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite.

Salariatul care părăsește instituția definitiv (pensie, transfer etc.) sau pentru o perioadă mai îndelungată (detașare, delegare etc.) are obligația să predea documentele, emise sau primite în ultimii 5 ani de activitate, șefului direct sau persoanei numite temporar pentru preluarea activității desfășurate de salariatul respectiv. Pe nota de lichidare / delegare / detașare vor semna atât șeful superior, cât și înlocuitorul numit prin Ordin.

#### **Competența personalului în exercitarea atribuțiilor:**

1. să reprezinte și să angajeze instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. să propună utilizarea de documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
3. să semnaleze conducerii instituției orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Personalul OSIM poate îndeplini și alte atribuții, în domeniul specific de competență, dispuse de conducerea direcției/departamentului etc. în care își desfășoară activitatea, sau din domeniul general de activitate al OSIM, stabilite prin ordin al Directorului General.

Direcțiile din OSIM îndeplinesc și alte activități, potrivit atribuțiilor, decât cele cuprinse în prezentul regulament.

## **CAPITOLUL X. APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **10.1 Aprobarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a OSIM**

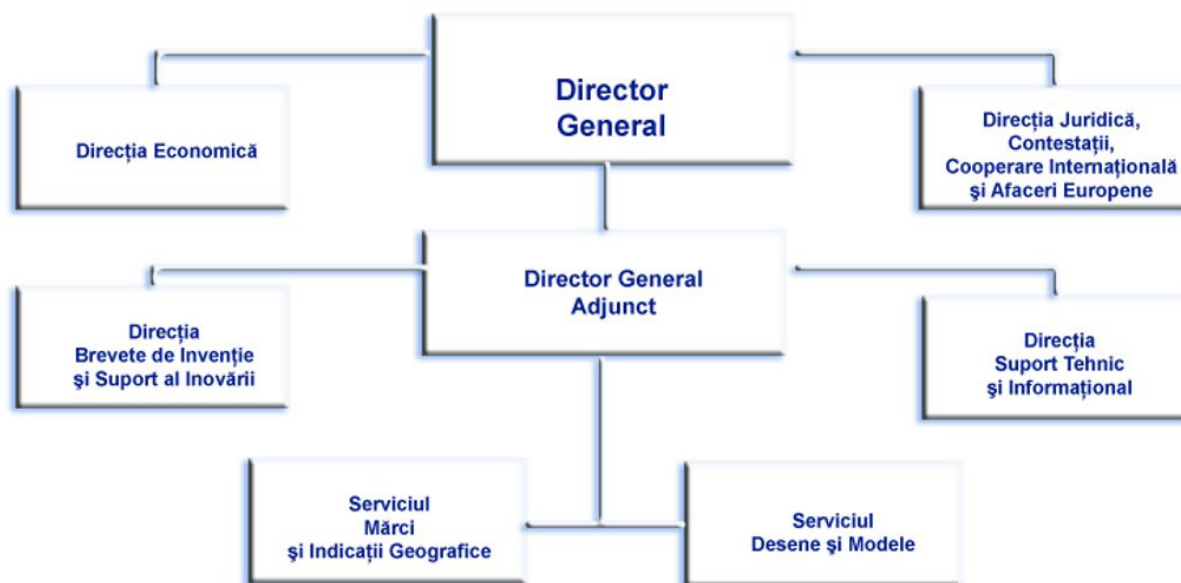
Regulamentul de Organizare și Funcționare a OSIM se aprobă prin Ordin al Directorului General.

**10.1.1** Actualizarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a OSIM se realizează la propunerea structurilor din cadrul OSIM, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ ce reglementează activitatea OSIM și/sau structura organizatorică a acestuia, sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale instituției sau atribuțiilor specifice ale direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor (*fără funcție de conducere*) din cadrul acestuia.

**10.1.2.** Regulamentul de Organizare și Funcționare a OSIM intră în vigoare la data semnării Ordinului Directorului General de aprobare a acestuia.

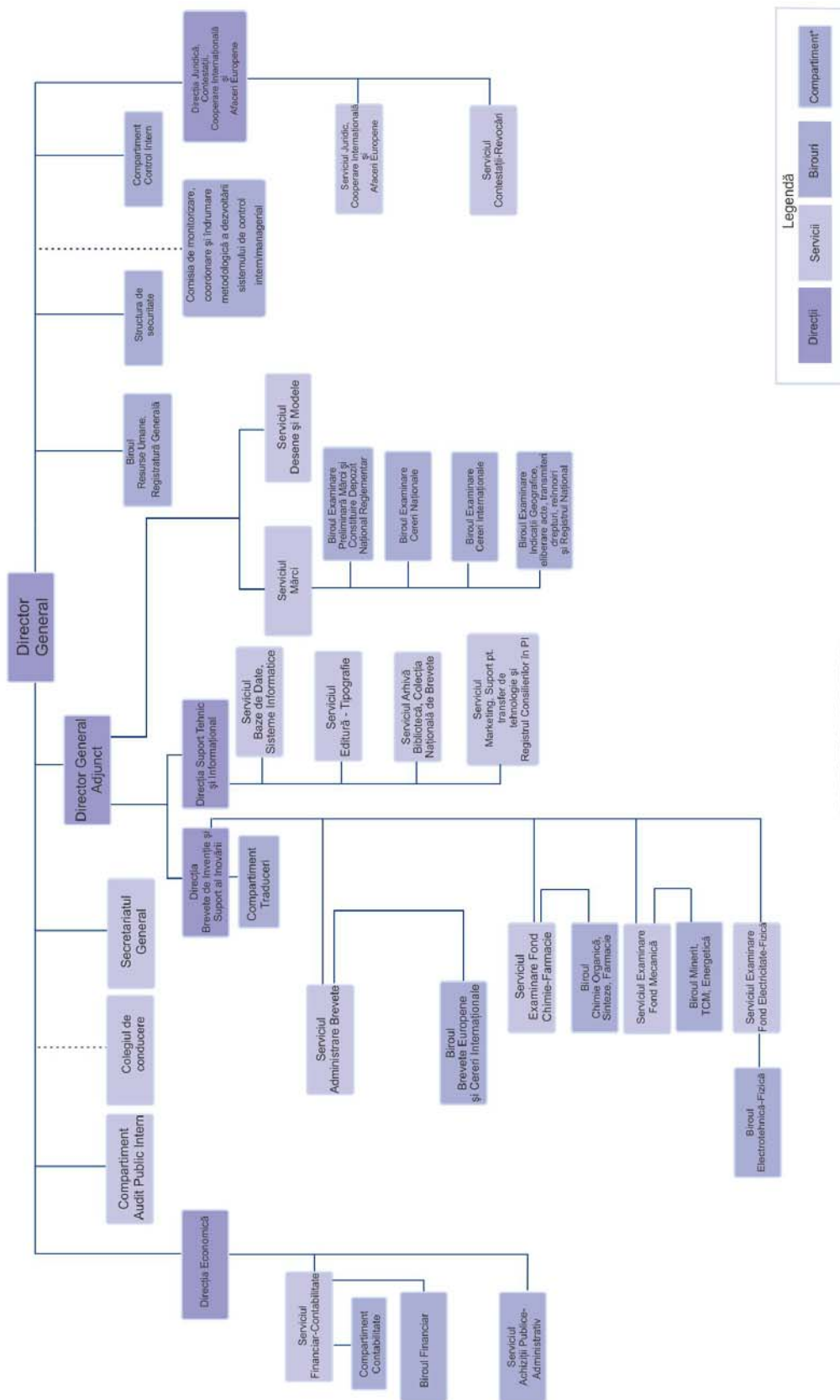
Structura organizatorică este conținută în anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OSIM, conform HG 573/1998, cu modificările ulterioare**



# STRUCTURA ORGANIZATORICĂ DETALIATĂ

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A OSIM CONFORM ȘTATULUI DE FUNCȚII



DIRECTOR GENERAL  
Alexandru-Ioan ANDREI

Legendă

- Direcții
- Servicii
- Birouri
- Compartimente\*

\*fără funcție de conducere