

REGULAMENT*

cu privire la Buletinul Oficial de Proprietate Intelectuală

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la Buletinul Oficial de Proprietate Intelectuală (în continuare – *Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 114 din 3 iulie 2014 cu privire la Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală și legislației în domeniul proprietății intelectuale și stabilește structura, procedura de editare și cerințele privind publicarea informațiilor în Buletinul Oficial de Proprietate Intelectuală (în continuare – *BOPI*).

2. BOPI reprezintă o publicație a cărei destinație este informarea oficială a publicului referitor la obiectele de proprietate intelectuală protejate pe teritoriul Republicii Moldova.

3. În BOPI se publică informații privind cererile din domeniul proprietății intelectuale depuse la Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (numită în continuare – *AGEPI*), titlurile de protecție acordate și certificatele înregistrate, modificările în statutul juridic al obiectelor de proprietate industrială, hotărârile Comisiei de contestații, deciziile instanțelor judecătorești privind litigiile în domeniul proprietății intelectuale, informații privind litigiile examinate în cadrul Comisiei de mediere, acte normativ-legislative naționale și tratate internaționale, comunicări și alte informații de ordin general ce vizează domeniul proprietății intelectuale.

4. Informațiile publicate în BOPI, referitoare la cererile de brevetare/înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală și titlurile de protecție, se consideră oficiale și pot fi utilizate de către oricare persoană interesată, în scopul inițierii procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

5. BOPI se consideră publicat prin expunerea lui la bibliotecă și plasarea pe pagina oficială a AGEPI, pentru accesul public, în ultima zi calendaristică a fiecărei luni, această dată indicându-se pe copertă/foaia de titlu.

II. Structura BOPI

6. BOPI cuprinde 11 compartimente structurate după cum urmează:

- Invenții;
- Soiuri de plante;
- Mărci;
- Indicații geografice, denumiri de origine, specialități tradiționale garantate;
- Design industrial (desene și modele industriale);
- Modificări în statutul juridic al cererilor și titlurilor de protecție;
- Comisia de contestații a AGEPI;
- Comisia de mediere în domeniul PI;
- Decizii ale instanțelor judecătorești;
- Monitor;
- Materiale de informare din domeniul proprietății intelectuale.

6.1. La compartimentul **Invenții** se publică date referitoare la cererile de brevet de invenție; brevetele și brevetele de scurtă durată acordate, în special datele bibliografice, rezumatele și, după caz, materialele grafice ale acestora; precum și listele brevetelor și brevetelor de scurtă durată eliberate. Rezumatele cererilor și brevetelor se publică în limbile română, engleză și rusă.

6.2. Compartimentul **Soiuri de plante** include informații referitoare la cererile de brevet pentru soi de plantă; brevetele acordate; brevetele eliberate, în special datele bibliografice, denumirea comună a speciei, taxonul botanic și denumirea soiului.

6.3. La compartimentul **Mărci** se publică datele privind cererile de înregistrare; mărcile înregistrate în baza cererilor acceptate parțial; lista certificatelor de înregistrare a mărcilor eliberate în (luna, anul); lista mărcilor reînnoite.

* Aprobare prin ordinul Directorului General nr. 201 din 06.11.2015.

6.4. Compartimentul **Indicații geografice (IG), denumiri de origine (DO), specialități tradiționale garantate (STG)** cuprinde datele referitoare la cererile de înregistrare a IG, DO, STG; IG, DO și STG pentru care este solicitată protecție în Republica Moldova; IG, DO, STG cărora li s-a acordat protecție pe teritoriul Republicii Moldova; cererile privind acordarea dreptului de utilizare pentru o denumire de origine protejată (DOP) sau pentru o indicație geografică protejată (IGP); datele privind acordarea dreptului de utilizare pentru o DOP, IGP; datele privind reînnoirea dreptului de utilizare pentru o DOP sau o IGP.

6.5. La compartimentul **Design industrial (desene și modele industriale (DMI))** se publică informații privind cererile de înregistrare; lista DMI înregistrate; DMI eliberate în (luna, anul); lista DMI reînnoite.

6.6. Modificări în statutul juridic al cererilor și titlurilor de protecție. Acest compartiment include date privind contractele de cesiune; licență; franchising; gaj; date privind modificările, anulările, decăderile, alte informații referitoare la schimbările în statutul juridic al cererilor și titlurilor de protecție; informații aferente protecției proprietății industriale.

6.7. La compartimentul **Comisia de contestații a AGEPI** se publică informații privind cauzele examinate la ședințele Comisiei și rezultatele examinării contestațiilor.

6.8. Compartimentul **Comisia de mediere în domeniul PI** include informații referitoare la litigiile examinate în cadrul procedurii de mediere, hotărârile Comisiei și informații de interes general privind activitatea acesteia.

6.9. Decizii ale instanțelor judecătorești. La compartimentul respectiv se publică deciziile instanțelor privind litigiile în domeniul proprietății intelectuale.

6.10. Compartimentul **Monitor** conține acte legislative și normative, regulamente, instrucțiuni, alte documente care reglementează protecția juridică a proprietății intelectuale pe teritoriul Republicii Moldova, precum și convenții și acorduri internaționale, alte norme ce țin de domeniu; ordinele directorului general al AGEPI.

6.11. Compartimentul **Materiale de informare din domeniul proprietății intelectuale** cuprinde informații privind sistemul de protecție a proprietății intelectuale în Republica Moldova și peste hotare.

7. BOPI conține următoarele anexe: Indexurile semestriale ale titlurilor de protecție acordate în Republica Moldova, publicate în BOPI; Indexul actelor normative publicate în BOPI în anul respectiv.

III. Procedura de editare și cerințele privind publicarea informațiilor în BOPI

8. Publicarea BOPI este dirijată de Consiliul editorial, a cărui componență este desemnată de Directorul General al AGEPI. Președinția Consiliului editorial este exercitată *ex officio* de către Directorul General al AGEPI.

9. Volumul informațiilor publicate în BOPI este stabilit de AGEPI în mod suficient dezvăluirii obiectului pentru care se solicită sau se acordă protecția juridică. Până la publicarea în BOPI, informațiile stocate la AGEPI se consideră confidențiale, cu excepția cazurilor când există alte prevederi în această privință.

10. Periodicitatea BOPI este de un (1) număr pe lună (12 numere pe an). La sfârșitul fiecărei luni, numărul ordinar al BOPI este expus pentru public la biblioteca, plasat pe pagina web oficială a AGEPI și publicat pe CD-ROM.

11. Subdiviziunile AGEPI se obligă să prezinte Secției editură informațiile, datele, materialele destinate publicării în luna respectivă, nu mai târziu de termenul de 10 zile înainte de data publicării BOPI.

Materialele prezentate mai târziu de termenul limită menționat la alin. 1 din prezentul punct, vor fi preluate de Secția editură și publicate în numărul următor al BOPI.

12. Materialele se prezintă în limbile necesare publicării, în formă de imprimate și fișiere (format electronic), primele fiind vizate în prealabil de șeful secției respective/șeful direcției.

13. Fișierele trebuie să conțină numai datele, imaginile, figurile, schemele, tabelele etc. destinate publicării.

Fiecare fișier trebuie să fie însoțit de actul de predare-primire, un exemplar al căruia se păstrează în secția care predă fișierul, iar al doilea - în Secția editură.

14. Secția tehnologiei informaționale și e-transformare asigură generarea automatizată din baza de date a fișierelor în termenele necesare.

15. Secția care prezintă fișierul pentru publicare în BOPI este responsabilă de corectitudinea datelor, cifrelor, imaginilor, schemelor, tabelor etc., iar Secția editură este responsabilă de conformitatea absolută a datelor, cifrelor, imaginilor, schemelor, tabelor etc. publicate în BOPI cu cele conținute în fișiere.

16. Secția editură efectuează lucrările redacțional-poligrafice aferente editării BOPI, după cum urmează:

a) lucrările premachetare (pe etape): recepționarea și sistematizarea fișierelor și materialelor; redactarea și corectura materialelor; selectarea informațiilor de interes general și publicității în domeniu etc.;

b) lucrările de machetare (pe etape);

c) lucrările postmachetare: colaționarea machetei, operarea corecturilor necesare;

d) vizarea machetei pentru tipar (bun de tipar), lansarea comenzii de multiplicare pe un formular tip;

e) aprobarea comenzii de multiplicare, operarea ultimelor modificări (în cazuri excepționale);

f) predarea în tipografie;

g) lucrările de finisare în tipografie, precum legatul și retezatul în conformitate cu cerințele față de acest tip de lucrări, asigurând calitatea tipăririi copertei, textului și imaginilor.

17. Tirajul stabilit anual în Planul editorial, aprobat prin Ordinul Directorului General, se execută în alb-negru (cu excepția copertei care este realizată color) pe hârtie xerox (80-100 gr.).

IV. Dispoziții finale

18. Întru asigurarea publicării BOPI în termenele stabilite conform prezentului Regulament, AGEPI este în drept să contracteze, în caz de necesitate, editarea acestuia în cadrul altor tipografii.

19. Predarea tirajului BOPI la depozit și expunerea unui exemplar la bibliotecă, pentru accesul public, se perfectează documentar prin acte speciale de predare-primire, pe care se indică numărul de exemplare, data predării, persoana care a predat, persoana care a primit.

20. Difuzarea BOPI se efectuează în termen de 3-5 zile, începând cu data imprimării tirajului, de către biblioteca AGEPI în conformitate cu lista prevăzută.