

**Aprobat**  
prin ordinul Directorului General  
nr. 63 din 02 iunie 2009,  
modificat prin ordinul  
Directorului General AGEPI  
nr. 159 din 25 octombrie 2011

## **Regulament privind accesul la informația deținută de către AGEPI**

### **I. Dispoziții generale**

1. Presentul Regulament stabilește drepturile și obligațiunile persoanelor responsabile din cadrul AGEPI în procesul de furnizare a informației oficiale cu caracter public deținute de către AGEPI și are drept scop reglementarea principiilor, condițiilor și modalităților de asigurare a accesului la această informație.

2. Prin informație oficială se înțelege toată informația aflată în posesia și la dispoziția AGEPI, care a fost elaborată, selectată, prelucrată, sistematizată sau adoptată de către AGEPI sau persoanele oficiale ale ei sau puse la dispoziția AGEPI de către alți subiecți de drept în cazul în care aceasta nu contravine obligațiilor stipulate în contracte, acorduri etc.

3. Presentul Regulament nu se răsfrânge asupra raporturilor dintre AGEPI și:

- a) *litera „a)” se exclude conform ODG nr. 159 din 25.10.2011*
- b) autoritățile publice, conform prevederilor legislației în vigoare;
- c) organizațiile naționale și internaționale, cu care AGEPI colaborează și efectuează schimb de informații în baza acordurilor bilaterale sau multilaterale încheiate la nivel guvernamental sau la nivel de oficiu.

4. Orice persoană fizică sau juridică interesată (în continuare - solicitant) este în drept să solicite AGEPI personal ori prin intermediul reprezentantului său orice informație oficială care se află în posesia AGEPI, cu excepția cazurilor menționate în prezentul Regulament.

5. Furnizarea informației oficiale deținute de către AGEPI este asigurată de către persoanele responsabile, nominalizate conform Listei anexate la prezentul Regulament, care sunt obligate:

- a) să ducă evidența solicitărilor și să asigure executarea acestora;
- b) să însoțească solicitantul în localul bibliotecii AGEPI sau în birourile destinate pentru acordarea consultațiilor, unde solicitantul poate lua cunoștință de informația necesară;
- c) să asigure accesul doar la informația solicitată, protejând informația confidențială;
- d) să pregătească informația pentru expediere în adresa solicitanților.

6. Persoana responsabilă de furnizarea informației are dreptul:

- a) să înainteze administrației propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de acces la informație și de furnizare a acesteia;
- b) să ceară de la administrație asigurarea cu materialele necesare pentru furnizarea informației.

7. Informația este furnizată solicitantului într-un mod ce ar garanta recepționarea ei prin unul din următoarele mijloace:

- a) audierea informației pasibile de o expunere verbală;
- b) prezentarea pentru examinare a sursei de informație sau a unor părți ale acesteia;
- c) eliberarea copiei de pe sursa de informație, precum și de pe unele părți ale acesteia;
- d) expedierea prin poștă (inclusiv poșta electronică) a copiei de pe sursa de informație, precum și de pe unele părți ale acesteia.

**8.** În baza prezentului Regulament nu se admite accesul la:

- a) informațiile ce constituie secret de stat, protecția cărora în cadrul AGEPI este asigurată în modul corespunzător;
- b) informațiile confidențiale, prezentate AGEPI de către solicitanți cu titlu de confidențialitate, reglementate de legislația privind secretul comercial, precum și alte surse de informație deținute de către AGEPI ca urmare a încheierii unor acorduri, contracte etc. cu alți subiecți de drept;
- c) informațiile cu caracter personal, a căror divulgare este considerată drept de imixtiune în viața privată a persoanei, accesul la care poate fi admis numai cu acordul persoanei respective în limitele prevederilor legislației în vigoare;
- d) informațiile referitoare la invenții, modele de utilitate, soiuri de plante, topografiile de circuite integrate, desene și modele industriale, mărci, denumiri de origine a produselor, indicații geografice, specialități tradiționale garantate, prezentate AGEPI cu titlu de confidențialitate, până la publicarea corespunzătoare a acestora în BOPI sau în alte surse de informare, precum și până la expunerea lor în bibliotecă;
- e) informațiile ce reflectă rezultatele finale sau intermediare ale unor investigații tehnice și a căror divulgare privează autorii investigațiilor de prioritatea de publicare sau influențează negativ exercitarea altor drepturi protejate prin lege;
- f) informațiile incluse în contractele de transmitere a drepturilor asupra obiectelor de proprietate industrială;
- g) informațiile conținute în contestațiile depuse la Comisia de Contestație a AGEPI, până la publicarea hotărârii acesteia, dacă nu există alte restricții din partea contestatarului.

Dacă accesul la informațiile, documentele solicitate este parțial limitat, se prezintă solicitanților părțile documentului, accesul la care nu conține restricții conform legislației, indicându-se în locurile porțiunilor omise una din următoarele sintagme: „secret de stat”, „secret comercial”, „informație confidențială”.

**9.** Se interzice furnizarea informației de către persoanele neautorizate, cu excepția cazurilor când această informație este furnizată în cadrul discuțiilor cu solicitanții în limitele stabilite de procedura de înregistrare și acordare a protecției obiectelor de proprietate industrială și ține nemijlocit de exercitarea atribuțiilor de serviciu ale salariatului.

**10.** Restricțiile nu pot fi stabilite decât în cazul în care AGEPI va demonstra că restricția este reglementată prin lege organică și este necesară pentru apărarea intereselor legitime ale persoanei.

## **II. Inspectarea publică**

**11.** După publicarea cererii asupra OPI, dosarul cererii poate fi deschis inspectării publice, în baza unei cereri scrise depuse la AGEPI, oricând în perioada procedurii de înregistrare a OPI sau după înregistrare. În astfel de cazuri se permite inspectarea documentelor, cu condiția achitării taxei stabilite, prin:

- a) eliberarea copiilor cererii asupra OPI;
- b) eliberarea copiilor certificatelor de înregistrare;
- c) eliberarea extraselor din registre;

d) eliberarea copiilor altor documente, care au fost expediate oficial de către AGEPI în procesul examinării și înregistrării OPI.

La solicitare, copiile pot fi legalizate.

**12.** Documentele cuprinse în dosarul cererii, care încă nu a fost publicată, sunt deschise inspectării publice numai cu acordul solicitantului. Persoana care demonstrează că solicitantul s-a folosit de cererea sa pentru a acționa împotriva ei poate să consulte dosarul înaintea publicării cererii și fără acordul solicitantului, cu condiția respectării confidențialității.

Până la publicarea cererii AGEPI comunică terților, în condițiile achitării taxei stabilite, următoarele informații:

- a) numărul cererii;
- b) data de depozit și, dacă a fost invocată prioritatea, data priorității, țara depunerii cererii inițiale și numărul cererii inițiale;
- c) numele sau denumirea solicitantului.

**13.** Nu se admite inspectarea publică a documentelor:

- a) referitoare la proiectele de hotărâri ale AGEPI care nu se comunică părților interesate;
- b) care au servit la elaborarea notificărilor și deciziilor AGEPI;
- c) de uz intern, inclusiv cele referitoare la modificarea componenței Comisiei de Contestații sau conținând obiecții privind membrii acesteia.

**14.** Restricțiile privind inspectarea materialelor cererii conform pct.13 din prezentul Regulament nu se aplică în cazul inspectării documentelor care se conțin în cerere de către instanțele judecătorești.

**15.** În cazul în care cererea este retrasă, materialele cererii pot fi inspectate numai cu acordul în scris al solicitantului sau la solicitarea instanței judecătorești.

### **III. Solicitarea accesului la informație și organizarea furnizării informației**

**16.** Informația este pusă la dispoziția solicitanților în baza cererilor scrise. Cererile scrise vor conține:

- a) detaliile necesare pentru identificarea informației solicitate (a unei părți sau a unor părți ale acesteia);
- b) modalitatea acceptabilă de obținere a informației solicitate;
- c) datele de identificare ale solicitantului;
- d) semnătura;
- e) data.

Cererea poate fi înaintată verbal în cazurile în care este posibil răspunsul pozitiv, cu satisfacerea imediată a cererii de furnizare a informației.

**17.** Cererea este înregistrată într-un registru special la Cancelaria AGEPI și repartizată de către Directorul General al AGEPI persoanei responsabile de furnizarea informației, care stabilește termenul de executare, dacă acest termen nu este indicat de către Directorul General.

În cazul în care se solicită altă informație care inițial nu a fost prevăzută în cerere, solicitantul trebuie să întocmească o nouă cerere, care va urma aceeași procedură.

**18.** Poate fi solicitată informația stocată pe hârtie sau din bazele electronice, în formă de text sau desen, pe care persoana interesată o poate obține nemijlocit de la AGEPI sau poate solicita o copie pe hârtie sau pe suport electronic, în limitele posibilităților tehnice ale AGEPI și contra plată.

**19.** Extrasele din registre, documente sau din alte surse de informație, precum și unele părți ale acestora pot fi puse la dispoziția solicitantului, în conformitate cu cererea, spre a fi:

- a) examinate în incinta AGEPI;
- b) dactilografiate, fotocopiate sau copiate prin altă modalitate ce ar asigura integritatea originalului;
- c) înscrise pe suport electronic.

**20.** Informația este furnizată în limitele programului de lucru al AGEPI, nemijlocit în ziua solicitării. În cazul în care furnizarea informației necesită timp pentru selectarea și prezentarea ei, aceasta este furnizată într-un termen rezonabil, dar nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

**21.** Termenul de furnizare a informației poate fi prelungit cu 5 zile lucrătoare de către Directorul General al AGEPI, dacă:

- a) cererea se referă la un volum mare de informații care necesită selectarea lor;
- b) sunt necesare consultații suplimentare pentru a satisface cererea.

Solicitantul va fi informat despre orice prelungire a termenului de furnizare a informației și despre motivele acesteia cu 5 zile înainte de expirarea termenului inițial.

**22.** În procesul prezentării informației solicitate se întreprind măsuri necesare pentru nedivulgarea informației cu acces limitat, pentru protecția integrității și excluderii accesului neautorizat la ea. Aceste măsuri însă nu pot limita dreptul de acces la informație în condițiile legislației.

#### **IV. Plăți pentru furnizarea informației**

**23.** Informația care depășește limitele prevăzute de Legea privind accesul la informație este furnizată contra plată conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.774 din 13 august 1997 „Cu privire la taxele pentru servicii cu semnificație juridică în domeniul protecției obiectelor proprietății intelectuale”.

**24.** Furnizarea informației periodice, inclusiv analitice, de sinteză sau inedite către solicitant poate avea loc, contra unei plăți negociabile, în baza unui contract de lungă durată.

**25.** Vor fi puse, fără plată (cu excepția copiilor), la dispoziția solicitanților, informațiile oficiale care:

- a) ating nemijlocit drepturile și libertățile solicitantului;
- b) sunt expuse verbal;
- c) sunt solicitate pentru a fi studiate la sediul AGEPI;
- d) prin faptul că au fost furnizate, contribuie la sporirea gradului de transparență a activității AGEPI și corespunde intereselor societății.

**26.** În cazurile în care informația pusă la dispoziția solicitantului conține inexactități sau date incomplete, AGEPI este obligată să efectueze gratuit rectificările și completările respective, cu excepția cazurilor în care completarea informației implică eforturi și cheltuieli considerabile care n-au fost prevăzute și taxate la eliberarea primară a informației, în limitele solicitării din cerere.

Anexa  
la Regulamentul privind accesul  
la informația deținută de către AGEPI,  
aprobat prin Ordinul Directorului General  
nr. 63 din 02 iunie 2009,  
modificat prin ordinul  
Directorului General AGEPI  
nr. 159 din 25 octombrie 2011

**Lista domeniilor de Proprietate Intelectuală și a persoanelor responsabile de  
furnizarea informației deținute de către AGEPI**

**COORDONATORI:**

Svetlana Munteanu, Vicedirector General

Ion Țiganaș, Vicedirector General

**I. IVENȚII, SOIURI DE PLANTE, TOPOGRAFII DE CIRCUITE INTEGRATE:**

1. Andrei Moisei, director Departament juridic;
2. Sibov Liviu, specialist principal al Secției contencios și gestionare statut juridic OPI;
2. Ala Gușan, director Departament invenții, soiuri de plante;
3. Petru Grosu, director-adjunct Departament invenții, soiuri de plante;
4. Irina Ghițu, șef Secție gestionare documente.

**II. MĂRCI:**

1. Patricia Bondaresco, șef Secție contencios și gestionare statut juridic OPI;
2. Simion Levițchi, director Departament mărci, modele și desene industriale;
3. Natalia Mogol, director-adjunct Departament mărci, modele și desene industriale, șef Secție mărci internaționale;

4. Svetlana Sahan, șef Secție mărci naționale;
5. Victoria Luțcan, șef Secție registre și acțiuni conexe.

### **III. DESENE ȘI MODELE INDUSTRIALE:**

1. Diana Stici, șef Secție legislație;
2. Simion Levițchi, director Departament mărci, modele și desene industriale;
3. Alexandru Șaitan, șef Secție modele și desene industriale.

### **IV. DREPT DE AUTOR ȘI DREPTURI CONEXE:**

1. Narcis Buga, director Departament drept de autor și drepturi conexe;
2. Olga Belei, șef Secție control și respectarea legislației;
3. Lilia Vermeiuc, șef Secție Înregistrare și expertiză.

### **V. ASPECTE JURIDICE (LEGISLATIV-NORMATIVE):**

1. Andrei Moisei, director Departament juridic;
2. Diana Stici, șef Secție legislație;
3. Patricia Bondaresco, șef Secție contencios și gestionare statut juridic OPI;

### **VI. ASPECTE DE PROMOVARE A OPI ȘI PRESTAREA SEVICIILOR:**

1. Maria Rojnevschi, director Departament promovare și editură;
2. Viorel Grosu, șef Secție marketing, servicii.

### **VII. COOPERAREA INTERNAȚIONALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ**

1. Vieru Liliana, director-adjunct Departament promovare și editură, Șef Secție cooperarea internațională și integrare europeană;
2. Duca Viorica, specialist principal al Secției cooperarea internațională și integrare europeană.

## **VIII. ASPECTE DE EVALUARE A OPI:**

1. Iurie Badîr, șef Direcție economie și finanțe;
2. Alexandru Luțcan, șef Secție economie și statistică.”

*(Anexa modificata conform ODG nr. 159 din 25.10.2011)*