

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 în domeniul proprietății intelectuale.

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 biblioteca AGEPI și plasarea pe pagina web 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.

* Aprobabil prin Ordinul Directorului general al AGEPI nr. 201 din 06.11.2015, cu modificările ulterioare

6.1. La compartimentul **Invenții** se publică date referitoare la cererile de brevet de invenție, cererile de brevet de invenție de scurtă durată, brevetele și brevetele de scurtă durată acordate, în special datele bibliografice, rezumatele și, după caz, materialele grafice ale acestora, informații referitoare la cererile de brevet european pentru care se solicită validarea în Republica Moldova (datele bibliografice) și la brevetele europene validate (datele bibliografice și rezumatele), precum și listele brevetelor și brevetelor de scurtă durată eliberate.

Rezumatele cererilor și brevetelor, precum și titlurile cererilor de brevet european pentru care se solicită validarea în Republica Moldova se publică în limbile română, engleză și rusă. Rezumatele brevetelor europene validate se publică în limbile română și engleză.

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.

Informațiile de la compartimentul **Soiuri de plante** sunt publicate în limbile română, engleză și rusă.

6.3. La compartimentul **Mărci** se publică datele privind cererile de înregistrare; datele privind mărcile înregistrate în baza cererilor acceptate parțial; datele privind certificatele de înregistrare a mărcilor eliberate; informații privind mărcile reînnoite.

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 în baza tratatelor internaționale, inclusiv în baza acordurilor bilaterale; IG, DO, STG cărora li s-a acordat protecție pe teritoriul Republicii Moldova; informația cu privire la eliberarea certificatelor privind dreptul de utilizare a denumirilor de origine protejate și a indicațiilor geografice protejate; informația cu privire la persoanele care au dobândit dreptul de utilizare a denumirii de origine protejate sau a indicației geografice protejate.

6.5. La compartimentul **Design industrial (desene și modele industriale (DMI))** se publică datele referitoare la cererile de înregistrare a DMI; datele privind DMI înregistrate; datele privind certificatele de înregistrare a DMI eliberate; datele privind DMI reînnoite; datele privind DMI înregistrate în Republica Moldova conform Aranjamentului de la Haga.

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, anularile, 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 informații cu privire la executarea deciziilor instanțelor judecătorești 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.

[Pct.7 abrogat prin Ordinul Directorului general nr.69 din 21.07.2021]

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

8. Procesul de editare a BOPI este coordonat de Consiliul editorial și realizat de Secția comunicare și instruire, Direcția comunicare, relații internaționale și integrare europeană.

Componența Consiliului editorial este aprobată prin ordinul Directorului 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 referitoare la cererile de brevet de invenție, cererile de înregistrare a desenelor și modelelor industriale 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 Agenției, plasat pe pagina web oficială a AGEPI și publicat pe CD-ROM.

11. Subdiviziunile AGEPI sunt obligate să prezinte Secției comunicare și instruire 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 comunicare și instruire și publicate în numărul următor al BOPI.

12. Materialele se prezintă în limbile necesare publicării, în formă de fișiere (format electronic).

Fișierele în format electronic vor fi plasate direct în mapa electronică generată de Secția comunicare și instruire pentru fiecare număr de BOPI și vor fi considerate bune de publicare din momentul recepționării mesajului electronic de la persoana responsabilă de plasarea materialelor. În acest scop, vor fi desemnate, la nivelul fiecărei subdiviziuni, persoane responsabile de plasarea materialelor pentru publicare în BOPI cu acces la mapa electronică.

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

14. Secția tehnologiei informaționale 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 comunicare și instruire este responsabilă de conformitatea absolută a datelor, cifrelor, imaginilor, schemelor, tabelor etc. publicate în BOPI cu cele conținute în fișiere.

16. Secția comunicare și instruire 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);

[Pct.16 lit.f) abrogată prin Ordinul Directorului general nr.69 din 21.07.2021]

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 este stabilit anual în Planul lucrărilor editorial-poligrafice al AGEPI, aprobat prin Ordinul Directorului general, în funcție de numărul de abonați, și se execută în alb-negru (cu excepția copertei care este realizată color).

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.

[Pct.19 abrogat prin Ordinul Directorului general nr.69 din 21.07.2021]

20. Difuzarea BOPI se efectuează în termen de 3-5 zile, după data imprimării tirajului, de către Secția comunicare și instruire în conformitate cu lista abonaților BOPI.

21. Prezentul Regulament poate fi modificat sau abrogat la inițiativa membrilor Consiliului editorial.