

Anexă la Ordinul Directorului general al AGEPI  
nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2021

**PROGRAMUL  
DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ  
AL AGENȚIEI DE STAT PENTRU  
PROPRIETATEA INTELECTUALĂ  
PENTRU ANII 2022-2024**

MD-2024, str. Andrei Doga nr. 24/1, mun. Chișinău,  
Tel. (+373 22) 400508, ((+373 22) 400600; Fax: (+373 22) 440119; e-mail: office@agepi.gov.md;  
<http://www.agepi.gov.md>

CUPRINS

	Pag.
<b>GLOSARUL ABREVIERILOR</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCERE</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL I. MISIUNEA</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL II. PROFILUL</b>	<b>7</b>
<i>2.1. Organigrama</i>	<b>10</b>
<i>2.2. Bugetul</i>	<b>11</b>
<i>2.3. Portofoliul subdiviziunilor</i>	<b>13</b>
<i>2.4. Informația cu privire la personal</i>	<b>26</b>
<b>CAPITOLUL III. ANALIZA SWOT</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLUL IV. PRIORITĂȚI DE POLITICI PE TERMEN MEDIU</b>	<b>32</b>
<b>CAPITOLUL V. PROGRAME</b>	<b>34</b>
<b>CAPITOLUL VI. OBIECTIVE</b>	<b>37</b>
<b>CAPITOLUL VII. EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA CAPACITĂȚILOR</b>	<b>50</b>
<b>CAPITOLUL VIII. MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI RAPORTAREA PROCESULUI DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ</b>	<b>52</b>
<b>ANEXE</b>	
<i>Anexa nr. 1: Organigrama</i>	<b>55</b>
<i>Anexa nr. 2: Programele în realizarea cărora AGEPI este lider/partener</i>	<b>56</b>

## **GLOSARUL ABREVIERILOR**

AAPC – autoritățile administrației publice centrale

AGE – Agenția de Governare Electronică

AGEPI – Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală

CBTM – Cadrul bugetar pe termen mediu

CCI – Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova

CIM – Control intern managerial

CNPDCP – Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal

DPI – drepturi de proprietate intelectuală

EUIPO – Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietatea Intelectuală

HG – Hotărârea Guvernului

IMM - Întreprinderi Mici și Mijlocii

ODIMM - Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii

OEAB – Oficiul Eurasiatic de Brevete

OEB – Oficiul European de Brevete

OMPI – Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale

OPI – obiect de proprietate intelectuală

RDPI – respectarea drepturilor de proprietate intelectuală

OSIM – Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci din România

PCT – Tratatul de cooperare în domeniul brevetelor

PDS – Programul de dezvoltare strategică

PI – proprietate intelectuală

SI – sistem informațional

SIS – Serviciul de Informații și Securitate al Republicii Moldova

STISC – Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică

### INTRODUCERE

*Programul de Dezvoltare Strategică* este documentul de bază al Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală, care asigură prioritizarea diverselor obiective, reflectate în documentele de politici, identifică lacunele în capacități și stabilește instrumentele și metodele utilizate de către AGEPI în vederea atingerii obiectivelor sale.

Totodată, PDS include și alte angajamente și obligațiuni ale AGEPI, care se încadrează în misiunea Agenției și reies din prevederile tratatelor internaționale, dar nu se regăsesc din diverse motive în documentele de politici.

Acest document a fost elaborat reieșind din prevederile art. 14 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern și în conformitate cu prevederile Ghidului pentru elaborarea Programelor de Dezvoltare Strategică a autorității (în continuare - Ghid pentru elaborarea PDS), elaborat de Cancelaria de Stat în corespundere cu Hotărârea Guvernului nr.176/2011 cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de dezvoltare strategică ale autorităților administrației publice centrale.

PDS este elaborat pentru o perioadă de 3 ani (2022-2024). Pentru planificarea operațională a activității AGEPI se vor elabora *planuri anuale*, care vor prevedea măsuri concrete de realizare a PDS, constituind astfel un instrument de monitorizare și evaluare a acestuia.

Programul de Dezvoltare Strategică este documentul de identitate al AGEPI, documentul central de la care derivă acțiunile prioritare ale Agenției pe parcursul următorilor 3 ani și ca urmare, reprezintă: (i) instrument de planificare/prioritizare a politicilor la nivelul AGEPI, (ii) instrumentul de management pentru AGEPI și (iii) instrumentul de comunicare atât pe interior, cât și pe exterior.

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

---

Elaborarea PDS a avut loc într-o manieră participativă, proces în care s-au implicat toate subdiviziunile și părțile interesate ale AGEPI. În vederea elaborării PDS, în cadrul AGEPI, prin Ordinul Directorului general al AGEPI nr. 15 din 29.01.2021 a fost constituit Grupul de planificare . În procesul de planificare un reprezentant al Cancelariei de Stat a acordat consiliere Grupului de planificare.

Procesul de elaborare a PDS a fost divizat în 4 etape:

- ➔ **Etapa I** (situația curentă): Elaborarea Misiunii, Profilului AGEPI și Analiza SWOT;
- ➔ **Etapa II** (cadrul de politici publice): Elaborarea Priorităților de politici pe termen mediu, a programelor și obiectivelor;
- ➔ **Etapa III** (necesarul de capacități): Desfășurarea evaluării capacităților și elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea capacităților;
- ➔ **Etapa IV** (definitivare): Definitivarea PDS și elaborarea Planului anual de activitate al AGEPI.

La unele etape a fost consultată opinia Cancelariei de Stat și a societății civile, proiectul documentului a fost plasat pe pagina oficială, în vederea asigurării unui proces transparent și participativ de elaborare a PDS.

De menționat că modificarea PDS se va efectua doar în cazul în care această necesitate va deriva din Raportul de evaluare anuală a activității AGEPI sau în cazul modificării substanțiale a priorităților de politici publice la nivel național. Modificările respective vor fi argumentate și coordonate cu Cancelaria de Stat.

## CAPITOLUL I. MISIUNEA

AGEPI este unica autoritate națională în subordinea Guvernului care acordă protecție juridică pe teritoriul Republicii Moldova obiectelor de proprietate intelectuală și promovează politica statului în domeniul proprietății intelectuale, elaborează și asigură aplicarea politicilor stabilite în conformitate cu Programul de activitate al Guvernului, Planul de acțiuni al Guvernului, strategiile naționale și sectoriale în domeniul său de competență, Agenda ONU de Dezvoltare Durabilă 2030, precum și Acordul de Asociere RM-UE și alte tratate internaționale la care Republica Moldova este parte.

**Misiunea AGEPI** constă în promovarea și implementarea politicilor în domeniul proprietății intelectuale și eficientizarea sistemului de protecție a obiectelor de proprietate intelectuală, care să încurajeze progresul tehnologic, să stimuleze creativitatea și să contribuie la dezvoltarea economică, socială și culturală a Republicii Moldova.

## CAPITOLUL II. PROFILUL

Cadrul legal, statutul juridic, principiile și direcțiile de activitate, funcțiile, atribuțiile, drepturile și obligațiile AGEPI, organizarea activității în cadrul acesteia, finanțarea și activitatea economico-financiară a acesteia, precum și activitățile sale de bază în domeniul proprietății intelectuale sunt reglementate prin *Legea nr. 114/2014 cu privire la Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală și Hotărârea Guvernului nr. 1247/2018 privind organizarea și funcționarea Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală*.

Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală este condusă de directorul general, asistat de doi directori generali adjuncți, care se subordonează nemijlocit directorului general. Structura AGEPI include 6 direcții, 14 secții și 3 servicii, efectivul-limită de personal al autorității fiind stabilit în număr de 131 de unități (inclusiv 17 unități de personal auxiliar și de deservire tehnică).

În cadrul AGEPI este instituit un Colegiu, ca organ consultativ, compus din directorul general (președintele Colegiului), directorii generali adjuncți, conducători ai subdiviziunilor interne ale AGEPI, precum și alte persoane, în scopul monitorizării tuturor aspectelor majore privind activitatea AGEPI și perfecționării managementului instituțional al autorității.

AGEPI are atribuția de monitorizare a activității:

1. Comisiei de contestații, organ cu drept de soluționare pe cale extrajudiciară a litigiilor din domeniul proprietății intelectuale, nemijlocit soluționarea litigiilor privind contestarea deciziilor emise de subdiviziunile AGEPI, precum și alte litigii, atribuite după competență, conform legilor speciale în domeniul proprietății intelectuale. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de contestații în domeniul

proprietății intelectuale și procedura de examinare a contestațiilor este aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 257/2009.

2. Comisiei de mediere, instituite în scopul coordonării și organizării activității mediatorilor cu privire la examinarea și soluționarea litigiilor atribuite în competența lor conform legilor speciale în domeniul proprietății intelectuale. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de mediere în domeniul proprietății intelectuale și procedura de mediere este aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 184/2015.

3. Arbitrajului specializat în domeniul proprietății intelectuale, organ permanent pe lângă AGEPI, investit cu funcția de soluționare a litigiilor ce apar între persoanele fizice și/sau juridice în domeniul proprietății intelectuale. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Arbitrajului specializat în domeniul proprietății intelectuale și procedura arbitrală este aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 987/2017.

AGEPI asigură activitatea de secretariat a Comisiei naționale pentru proprietatea intelectuală, care este un organ consultativ pe lângă Guvern și este constituită în scopul coordonării și asigurării interacțiunii ministerelor, altor autorități administrative centrale, precum și titularilor drepturilor de proprietate intelectuală în activitățile orientate spre dezvoltarea și consolidarea sistemului național de proprietate intelectuală, combaterea și prevenirea încălcărilor drepturilor de proprietate intelectuală și lupta cu contrafacerea și pirateria în Republica Moldova. Regulamentul Comisiei naționale pentru proprietatea intelectuală este aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 489/2008.

În cadrul AGEPI, prin Ordinul Directorului general al AGEPI nr. 111 din 29.07.2011, este instituit Observatorul respectării drepturilor de proprietate intelectuală, care activează conform Regulamentului de funcționare, aprobat prin Ordinul Directorului general al AGEPI nr. 99 din 12.06.2013.

Observatorul este creat în scopul asigurării schimburilor de informații dintre autoritățile responsabile de monitorizarea respectării drepturilor de proprietate intelectuală, întru prevenirea și înlăturarea curențelor depistate în sistemul de asigurare a



respectării drepturilor de proprietate intelectuală în republică, generării unor rapoarte, studii analitice și statistice, precum și exercitării funcțiilor Centrului de notificare și informare a Organizației Mondiale a Comerțului privind aspectele drepturilor de proprietate intelectuală legate de comerț.

### 2.1. Organigrama

Structura organizațională a AGEPI, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1247/2018 privind organizarea și funcționarea Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală, este constituită din următoarele subdiviziuni interne:

- ***Cabinetul directorului general (cu statut de serviciu);***
- ***Serviciul audit intern;***
- ***Direcția juridică:*** Secția legislație; Secția asistență juridică și înregistrare contracte;
- ***Direcția comunicare și relații internaționale:*** Secția comunicare și instruire; Secția relații internaționale;
- ***Direcția brevete:*** Secția examinare; Secția gestionare documente;
- ***Direcția mărci și design industrial:*** Secția desene și modele industriale; Secția mărci naționale; Secția mărci internaționale; Secția gestionare documente;
- ***Direcția drept de autor;***
- ***Direcția management instituțional:*** Secția contabilitate, planificare și achiziții; Secția resurse umane; Secția tehnologii informaționale; Serviciul managementul documentelor; Secția logistică.

Organigrama AGEPI este prezentată **în Anexa nr. 1.**

### 2.2. Bugetul

AGEPI își desfășoară activitatea economico-financiară conform principiilor bugetar-fiscale cu finanțare de la bugetul de stat. Bugetul AGEPI se elaborează, se aprobă și se administrează în conformitate cu principiile, regulile și procedurile stabilite de Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014. Anual, AGEPI organizează sistemele de planificare, executare și raportare ale bugetului și prezintă Ministerului Finanțelor propuneri pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu și a proiectului legii bugetului de stat.

Planificarea veniturilor se efectuează de Secția contabilitate, planificare și achiziții în baza propunerilor înaintate de subdiviziunile AGEPI.

Veniturile AGEPI se formează din:

- încasări pentru serviciile cu semnificație juridică în domeniul protecției proprietății intelectuale prestate (depunerea și examinarea cererilor, eliberarea și menținerea în vigoare a titlurilor de protecție, examinarea contestațiilor, înregistrarea contractelor de transmitere a drepturilor prin procedurile de licențiere și cesiune, înregistrarea obiectelor dreptului de autor și drepturilor conexe, servicii de selectare și furnizare, la cerere, a informațiilor analitice sau de sinteză pentru obiectele de PI etc.), în baza tarifelor pentru serviciile cu semnificație juridică în domeniul protecției obiectelor proprietății intelectuale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 774/1997, tarifului pentru eliberarea unui marcaj de control, aprobat prin pct. 23 din Regulamentul cu privire la modul de producere, eliberare și aplicare a marcajelor de control pe exemplarele de opere și fonograme, aprobat prin Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 744/2003 și a tarifelor aplicabile în baza tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
- plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public;
- finanțări de la stat.

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Anul	VENITURI	Executat (mii lei)	Ponderea (%)
2019	<b>TOTAL</b>	<b>56 190,49</b>	<b>100</b>
	Încasări de la prestarea serviciilor cu plată	56020,45	99,7
	Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public	170,04	0,3
2020	<b>TOTAL</b>	<b>60 880,40</b>	<b>100</b>
	Finanțări de la stat	2330,63	3,7
	Încasări de la prestarea serviciilor cu plată	58314,20	96
	Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public	235,57	0,3

Planificarea cheltuielilor se efectuează de Secția contabilitate, planificare și achiziții în baza propunerilor înaintate de subdiviziunile AGEPI.

Din mijloacele înregistrate la contul trezorerial al AGEPI se achită plățile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și asigurărilor medicale, alte plăți obligatorii stabilite de legislație, precum și cheltuielile pentru dotarea tehnică, retribuirea muncii, perfecționarea profesională a personalului, organizarea și desfășurarea manifestărilor tehnico-științifice (simpozioane, conferințe, seminare, expoziții etc.), detașarea specialiștilor la diverse reuniuni internaționale, conform clasificății bugetare și alocațiilor bugetare aprobate.

### 2.3. Portofoliul subdiviziunilor

AGEPI, în calitatea sa de autoritate publică, are următoarele atribuții de bază în domeniile protecției juridice a obiectelor de proprietate industrială, a drepturilor de autor și drepturilor conexe și bunei funcționări a sistemului de proprietate intelectuală:

- ✓ recepționează și examinează cererile pentru acordarea protecției, acordă și eliberează, în numele statului, titluri de protecție pentru obiectele de proprietate intelectuală;

- ✓ gestionează și depozitează registrele naționale ale cererilor depuse și registrele naționale ale titlurilor de protecție acordate pentru invenții, soiuri de plante, topografii de circuite integrate, mărci, desene și modele industriale, registrele naționale ale indicațiilor geografice protejate, denumirilor de origine protejate și specialităților tradiționale garantate, registrul de stat al obiectelor protejate de dreptul de autor și drepturile conexe, registrele naționale ale contractelor de licență, de cesiune, de gaj și de franchising referitoare la obiectele de proprietate industrială, registrul de stat al titularilor marcajelor de control, registrele naționale ale mandatarilor autorizați și evaluatorilor în domeniul proprietății intelectuale;

- ✓ administrează, stochează și dezvoltă bazele de date în domeniul proprietății intelectuale în conformitate cu legislația;

- ✓ elaborează și implementează programe de formare continuă și de perfecționare a specialiștilor în domeniul proprietății intelectuale;

- ✓ efectuează atestarea mandatarilor autorizați și a evaluatorilor în domeniul proprietății intelectuale;

- ✓ înregistrează contractele de cesiune, de licență, de gaj și de franchising ale drepturilor privind obiectele de proprietate intelectuală;

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

- ✓ avizează, monitorizează și supraveghează activitatea organizațiilor de gestiune colectivă a dreptului de autor și/sau a drepturilor conexe;
- ✓ desfășoară activități editoriale în limita funcțiilor atribuite, editează și publică Buletinul Oficial de Proprietate Intelectuală și alte publicații destinate promovării domeniului proprietății intelectuale;
- ✓ prestează servicii de selectare și furnizare, la cerere, a informațiilor analitice și/sau de sinteză pentru obiectele de proprietate intelectuală.

### Portofoliile subdiviziunilor AGEPI se prezintă după cum urmează:

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
<b>Cabinetul directorului general (cu statut de serviciu (4 pers.))</b>			
<b>Cabinetul Directorului general</b>	<b>4</b>	Organizarea audienței persoanelor la Directorul General; Ținerea evidenței solicitărilor de întrevvedere cu Directorul General; Monitorizarea îndeplinirii indicațiilor Directorului General; Recepționarea apelurilor telefonice, poștei electronice, trecerea ei prin cancelarie și transmiterea după caz persoanelor responsabile; Asigurarea prezentării corespondenței de intrare și ieșire, cât și a altor documente în ordinea stabilită și cu vizitele corespunzătoare; Repartizarea scrisorilor prin sistemul de gestionare electronică „Letograf”; Înregistrarea Ordinilor administrative și ducerea evidenței acestora	Registrul de evidență a ordinelor administrative; Registrul de evidență a fluxului documentelor; Registrul cu privire la audiența persoanelor
<b>Serviciul audit intern (2 pers.)</b>			
<b>Serviciul audit intern</b>	<b>2</b>	Acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de	Planuri și rapoarte de activitate ale Serviciului; Rapoarte de audit intern;

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		control intern managerial; Oferirea recomandărilor pentru perfecționarea sistemului de control intern managerial și în vederea îmbunătățirii activității AGEPI	Note-raport privind realizarea misiunii de consiliere; Note de serviciu; Consilieri acordate; Rapoarte și date statistice; Instrucțiuni și fișe din domeniul securității și sănătății în muncă
<b>Direcția juridică (15 pers.)</b>			
<b>Administrația direcției</b>	<b>2</b>	Coordonarea activității secțiilor privind elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative, a acordurilor de colaborare, a altor acte interne cu caracter normativ în domeniul proprietății intelectuale; Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor AGEPI în instanțele de judecată, organele de drept și alte autorități; Gestionarea statutului juridic al obiectelor de proprietate intelectuală	Planuri și rapoarte de activitate ale Direcției
<b>Secția legislație</b>	<b>5</b>	Elaborarea, coordonarea și promovarea proiectelor de acte normative, a acordurilor de colaborare, a altor acte interne cu caracter normativ din domeniul proprietății intelectuale; Monitorizarea actelor normative naționale și internaționale, prin colectarea, sistematizarea și păstrarea acestora, asigurarea evidenței lor și familiarizarea angajaților cu modificările aprobate	Proiecte de acte normative; Avize; Adresări, interpelări, demersuri, etc.
<b>Secția asistență juridică și înregistrare contracte</b>	<b>8</b>	Gestionarea statutului juridic al obiectelor proprietății industriale; Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor AGEPI în instanțele judecătorești pe cauzele din domeniul PI, inclusiv alte	Decizii de înregistrare sau de respingere; Adeverințe de confirmare a drepturilor; Cereri de chemare în judecată, recursuri, referințe;

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		cauze la care AGEPI este atrasă ca parte în proces; Asigurarea suportului organizatoric/de secretariat: a activității mandatarilor autorizați în PI; la îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale Comisiei de contestații	Hotărâri ale Comisiei de Contestații AGEPI; Ordine de executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, de aplicare a măsurilor de asigurare a acțiunilor; Adresări; Certificate de mandatar autorizat în PI, etc.
<b>Direcția comunicare și relații internaționale (21 pers.)</b>			
<b>Administrația direcției</b>	<b>2</b>	Organizarea și coordonarea activității Direcției în domeniul promovării sistemului național de proprietate intelectuală în plan național și internațional, inclusiv în domeniul relațiilor internaționale și integrării europene, comunicării și consultanței, prestării serviciilor de selectare și furnizare, la cerere, a informațiilor analitice și/sau de sinteză pentru obiectele de PI, diseminării informației de PI, instruirii și perfecționării specialiștilor în domeniul PI, organizării de evenimente; Asigurarea colaborării cu partenerii naționali și internaționali și mass-media; Coordonarea procesului de elaborare a materialelor de comunicare și promovare și supervizarea procesului editorial-poligrafic	Planuri și rapoarte de activitate ale Direcției; Proiecte de acorduri și programe de cooperare; Propuneri de proiecte și termeni de referință; Documente de poziții și informatice; Rapoarte analitice; Ordine, instrucțiuni și indicații metodice
<b>Secția relații internaționale</b>	<b>5</b>	Asigurarea activității internaționale a AGEPI; Monitorizarea îndeplinirii acordurilor și planurilor bilaterale cu oficiile de proprietate intelectuală din diferite țări, organizații internaționale și	Acorduri și programe bilaterale și multilaterale; Scrisori, documente de poziții, rapoarte; Propuneri de proiect și termeni de referință; Ordine și mandate de



## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		regionale guvernamentale și non-guvernamentale; Coordonarea activităților de integrare europeană în care este încadrată AGEPI; Implementarea proiectelor de asistență și asigurarea activităților de protocol	deplasare; Traduceri din/în limba engleză/română
<b>Secția comunicare și instruire</b>	<b>14</b>	Asigurarea activității în domeniul comunicării și acordării de consultanță; Prestarea serviciilor de selectare și furnizare, la cerere, a informațiilor analitice și/sau de sinteză pentru obiectele de PI; Diseminarea informației de proprietate intelectuală; Instruirea și perfecționarea specialiștilor în domeniul PI; Organizarea de evenimente (seminare, conferințe, cursuri de instruire, expoziții etc.); Asigurarea colaborării cu partenerii naționali, în special instituțiile din sfera cercetare – dezvoltare și învățământ superior, sfera antreprenoriatului și mass-media; Elaborarea materialelor de comunicare și promovare; Colaborarea cu mass-media, asigurarea conținutului și monitorizarea paginilor web ale AGEPI și a conturilor AGEPI de pe rețelele de socializare; Asigurarea activității editorial-poligrafice, inclusiv publicarea Buletinului Oficial de Proprietate Intelectuală (BOPI), Revistei de proprietate intelectuală „Intellectus” și altor publicații ale AGEPI	Acorduri și programe de colaborare; Rapoarte și studii, inclusiv rapoarte de cercetare documentară; Rapoarte de prediagnoză; Regulamente, ordine, instrucțiuni; Evenimente (seminare, instruiți, expoziții, etc.); Publicații (BOPI, „Intellectus”, materiale promoționale); Comunicate de presă, știri, spoturi; Materiale foto-video, postere; Consultații și informații

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
<b>Direcția brevete (18 pers.)</b>			
<b>Administrația direcției</b>	<b>1</b>	Coordonarea activității secțiilor privind procedurile de examinare a cererilor de eliberare a titlurilor de protecție a invențiilor și soiurilor de plante; Elaborarea propunerilor de perfecționare a legislației	Planuri și rapoarte de activitate ale Direcției; Inițiative privind elaborarea și modificarea actelor legislative și alte acte normative
<b>Secția examinare</b>	<b>12</b>	Examinarea cererilor de eliberare a titlurilor de protecție, și anume a cererilor de brevet de invenție, a cererilor de brevet de invenție de scurtă durată și a cererilor de brevet pentru soi de plantă	Hotărâri de acordare a titlurilor de protecție; Hotărâri de respingere/retragere a cererilor
<b>Secția gestionare documente</b>	<b>5</b>	Gestionarea documentelor în cadrul direcției; Examinarea formală a cererilor; Pregătirea documentelor de brevet pentru publicare și eliberare, procedura de validare a brevetului european pe teritoriul Republicii Moldova; Întocmirea statisticii lunare, trimestriale și anuale și analiza datelor statistice referitoare la direcția brevete	Materiale de publicare a cererilor și a solicitărilor de validare; Hotărâri de respingere a cererilor, hotărâri de a considera cererile nedepuse, hotărâri de decădere a brevetelor; Brevete de invenție, brevete de invenție de scurtă durată, brevete de invenție de scurtă durată prelungite, brevete europene validate, brevete pentru soi de plantă; Cereri internaționale expediate la OMPI; Certificate de prioritate; Registre naționale
<b>Direcția mărci și design industrial ( 28 pers.)</b>			
<b>Administrația direcției</b>	<b>2</b>	Coordonarea activității secțiilor privind examinarea mărcilor, desenelor și modelelor industriale, indicațiilor geografice, denumirilor de origine și specialităților tradiționale garantate; Elaborarea propunerilor de perfecționare a legislației	Planuri și rapoarte de activitate ale Direcției; Inițiative privind elaborarea și modificarea actelor legislative și alte acte normative

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
<b>Secția desene și modele industriale</b>	<b>4</b>	Examinarea cererilor de înregistrare a desenelor sau modelelor industriale depuse prin procedura națională și internațională; Eliberarea certificatelor de înregistrare și reînnoire; Recepționarea, verificarea și expedierea cererilor de înregistrare a desenelor sau modelelor industriale prin procedura internațională	Hotărâri; Certificate de înregistrare; Certificate de reînnoire; Cereri internaționale expediate la OMPI
<b>Secția mărci naționale</b>	<b>9</b>	Examinarea cererilor de înregistrare a mărcilor, indicațiilor geografice, denumirilor de origine și specialităților tradiționale garantate a produselor depuse pe cale națională	Decizii de înregistrare; Decizii de respingere; Decizii de retragere
<b>Secția mărci internaționale</b>	<b>8</b>	Examinarea cererilor parvenite prin sistemele internaționale privind înregistrarea mărcilor, indicațiilor geografice, denumirilor de origine, transmiterea drepturilor asupra mărcilor internaționale și limitarea listelor de produse/servicii în mărcile internaționale; Examinarea listelor de simboluri a căror protecție se solicită conform art. 6ter al Convenției de la Paris privind Protecția Proprietății Industriale; Examinarea listelor de denumiri internaționale neprotejabile propuse pentru substanțe farmaceutice (INN); Recepționarea, verificarea și expedierea la Biroul internațional al OMPI a cererilor de înregistrare internațională a cererilor/mărcilor naționale	Decizii de înregistrare (declarații de acordare a protecției); Decizii de respingere; Declarații privind transmiterea drepturilor asupra mărcii internaționale sau limitarea listei de produse/servicii în mărcile internaționale; Cereri internaționale expediate la OMPI

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
<b>Secția gestionare documente</b>	<b>5</b>	<p>Recepționarea, introducerea datelor din cererile de înregistrare a mărcilor, a indicațiilor geografice, a denumirilor de origine și a specialităților tradiționale garantate depuse în bazele de date naționale;</p> <p>Publicarea în Buletinul Oficial de Proprietate Intelectuală a informației referitoare la cererile de înregistrare depuse, certificate eliberate, reînnoite, cereri retrase;</p> <p>Eliberarea certificatelor de înregistrare și reînnoire a mărcilor, certificatelor privind dreptul de utilizare a denumirilor de origine protejate și a indicațiilor geografice protejate;</p> <p>Eliberarea certificatelor de prioritate și duplicatelor</p>	<p>Decizii;</p> <p>Certificate de înregistrare a mărcilor;</p> <p>Certificate de reînnoire;</p> <p>Certificate privind dreptul de utilizare a denumirilor de origine protejate și a indicațiilor geografice protejate;</p> <p>Certificate de prioritate;</p> <p>Duplicate</p>
<b>Direcția drept de autor ( 5 pers.)</b>			
<b>Administrația direcției</b>	<b>1</b>	<p>Coordonarea activității direcției privind examinarea cererilor de înregistrare a obiectelor dreptului de autor și a drepturilor conexe, a titularilor marcajelor de control;</p> <p>Eliberarea certificatelor de înregistrare;</p> <p>Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor AGEPI în instanțele de judecată pe segmentul dreptului de autor și a drepturilor conexe;</p> <p>Monitorizarea și supravegherea precum și efectuarea controlului activității organizațiilor de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și/sau conexe;</p> <p>Elaborarea propunerilor de perfecționare a legislației</p>	<p>Planuri și rapoarte de activitate;</p> <p>Inițiative privind elaborarea și modificarea actelor normative</p>
<b>Colaboratorii</b>	<b>4</b>	Examinarea cererilor de	Certificate de înregistrare a

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
<b>direcției</b>		<p>înregistrare a obiectelor dreptului de autor și a drepturilor conexe, a titularilor marcajelor de control;                      Eliberarea certificatelor de înregistrare a obiectelor dreptului de autor și a drepturilor conexe, a titularilor de marcaje de control;                      Eliberarea adeverințelor de modificare a titularului drepturilor patrimoniale;                      Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor AGEPI în instanțele judecătorești pe cauzele din domeniul dreptului de autor și a drepturilor conexe;                      Monitorizarea și supravegherea, precum și efectuarea controlului activității organizațiilor de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și/sau conexe;                      Avizarea organizațiilor de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și/sau conexe;                      Examinarea și perfectarea răspunsurilor la cereri prealabile, petiții pe segmentul dreptului de autor și a drepturilor conexe;                      Efectuarea expertizei specializate a exemplarelor de opere și fonograme și întocmirea rapoartelor de constatare tehnico-științifică;                      Elaborarea propunerilor de perfecționare a legislației;                      Asigurarea schimbului de date cu alte oficii</p>	<p>obiectelor dreptului de autor și a drepturilor conexe;                      Adeverințe la Certificate de înregistrare a obiectelor dreptului de autor și a drepturilor conexe;                      Certificate de înregistrare a titularilor marcajelor de control;                      Adeverințe marcaje de control;                      Acte de control;                      Avize;                      Referințe;                      Decizii;                      Cereri;                      Demersuri;                      Sesizări;                      Scrisori de răspuns la cereri prealabile, demersuri, petiții.                      Inițiative privind elaborarea și modificarea actelor normative</p>
<b>Direcția management instituțional (35 pers.)</b>			
<b>Administrația direcției</b>	<b>1</b>	Asigurarea unui management eficient al direcției pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor	Planuri și rapoarte de activitate ale Direcției; Inițiative privind elaborarea și

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		acesteia privind gestiunea financiară, modernizarea tehnologică, managementul resurselor umane și a documentelor, precum și activității logistice a instituției	modificarea actelor legislative și alte acte normative
<b>Secția contabilitate, planificare și achiziții</b>	<b>7</b>	<p>Organizarea evidenței contabile a tuturor operațiunilor de contabilitate și finanțare a AGEPI;</p> <p>Evidența contabilă a operațiunilor cu gestionarii, furnizorii, evidența materialelor, mijloacelor fixe, primirea, întocmirea dărilor de seamă a gestionarilor;</p> <p>Evidența operațiunilor bănești (casa, banca);</p> <p>Prezentarea dărilor de seamă la Ministerul Finanțelor, Inspectoratul Fiscal, Biroul Național de Statistică;</p> <p>Efectuarea inventarierii; monitorizarea implementării politicii contabile;</p> <p>Elaborarea și rectificarea Bugetului;</p> <p>Elaborarea și aprobarea Planului anual de activitate;</p> <p>Elaborarea Raportului privind executarea Planului anual de activitate;</p> <p>Monitorizarea activității evaluatorilor obiectelor de proprietate intelectuală;</p> <p>Organizarea atestării și reatestării evaluatorilor obiectelor de proprietate intelectuală;</p> <p>Elaborarea Planului de achiziții anual și plasarea pe pagina web a autorității;</p> <p>Pregătirea documentelor pentru concursurile de achiziții publice; desfășurarea concursurilor de</p>	<p>Bilanțul contabil;</p> <p>Raportul financiar;</p> <p>Conturi spre plată;</p> <p>Dări de seamă contabile;</p> <p>Bugetul AGEPI;</p> <p>Planul anual de activitate;</p> <p>Certificate de evaluatori ai PI;</p> <p>Facturi fiscale;</p> <p>Raport privind realizarea Planului anual de activitate;</p> <p>Raport de monitorizare a contractelor de achiziții publice;</p> <p>Plan de achiziții;</p> <p>Darea de seamă privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică</p>

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		<p>achiziții publice;                      Elaborarea și plasarea pe pagina web a autorității a Raportului de monitorizare a contractelor de achiziții publice trimestrial;                      Elaborarea Dării de seamă privind realizarea achizițiilor publice de valoare mică și prezentarea Agenției Achiziții Publice anual;                      Plasarea pe site a materialelor referitor la concursurile de achiziții publice;                      Elaborarea contractelor cu operatorii economici</p>	
<b>Secția resurse umane</b>	<b>4</b>	<p>Implementarea unui management eficient al resurselor umane;                      Monitorizarea respectării prevederilor Politicii de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de AGEPI;                      Cultivarea integrității instituționale</p>	<p>Planuri și rapoarte de activitate ale Secției;                      Statele de personal;                      Dosare personale ale angajaților;                      Regulamente;                      Fișe de post;                      Ordine privind personalul;                      Registrul de evidență a ordinelor;                      Planuri de dezvoltare profesională;                      Concursuri de ocupare a funcțiilor vacante;                      Evaluarea performanțelor</p>
<b>Secția tehnologii informaționale</b>	<b>7</b>	<p>Desfășurarea activităților de automatizare a procedurii de înregistrare a Obiectelor de Proprietate Intelectuală și asigurarea funcționării sistemelor elaborate în conformitate cu legislația în vigoare;                      Proiectarea și dezvoltarea sistemelor informaționale;                      Elaborarea strategiilor de implementarea a noilor tehnologii informaționale;                      Asigurarea integrității și securității</p>	<p>Strategii de implementare a noilor tehnologii informaționale;                      Baze de date;                      Produse program pentru accesarea bazelor de date;                      Informații generalizate pentru bazele de date regionale și internaționale;                      Regulamente și instrucțiuni de utilizare a programelor și sistemelor informaționale;                      Pagini WEB</p>

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		datelor AGEPI; Automatizarea fluxului informațional de recepție /expediere a documentelor AGEPI; Schimb de date cu alte oficii PI; Actualizarea bazelor de date pentru documentare; Mentenanța sistemelor informaționale existente; Modernizarea hardware/software. Stabilirea cerințelor de securitate a informației în procesul de achiziții; Dezvoltarea și actualizarea paginilor Web	
<b>Serviciul managementul documentelor</b>	<b>4</b>	Recepționarea și evidența corespondenței, scanarea și digitizarea documentelor; înregistrarea în Registre format hârtie și format electronic, transmiterea corespondenței către administrație și primirea documentelor vizate de la administrație, repartizarea corespondenței în subdiviziunile AGEPI pentru executare conform vizelor administrației; Recepționarea cererilor de înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală; înregistrarea documentelor spre expediere; Recepționarea și expedierea trimiterilor poștale; Completarea și gestionarea colecției documentelor de arhivă în domeniul PI în format hârtie, inclusiv, completarea și gestionarea Bazelor de date „Arhiva” și „Arhiva electronică a AGEPI”	Corespondența de intrare și ieșire; Trimiteri poștale; Documente arhivate; Nomenclatorul dosarelor elaborat și aprobat conform legislației în vigoare; Dosare scanate; Dosare prelucrate



## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI pentru anii 2022-2024

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
<b>Secția logistică</b>	<b>12</b>	<p>Asigurarea logistică a activității AGEPI, inclusiv:</p> <p>Planificarea și coordonarea procesului de achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru activitatea instituției;</p> <p>Monitorizarea executării contractelor de achiziționare a valorilor materiale, prestare de servicii și executare de lucrări;</p> <p>Gestionarea transportului AGEPI;</p> <p>Paza edificiului și a patrimoniului AGEPI;</p> <p>Administrarea sistemului de securitate internă;</p> <p>Organizarea lucrărilor de construcție și reparație;</p> <p>Organizarea curățeniei și dezinfectarea încăperilor AGEPI</p>	<p>Bunuri materiale și servicii achiziționate;</p> <p>Asigurarea colaboratorilor AGEPI cu transport auto pentru deplasările de serviciu;</p> <p>Lucrări de construcție și de reparație organizate;</p> <p>Paza edificiului;</p> <p>Asigurarea curățeniei și dezinfectarea încăperilor AGEPI</p>

#### 2.4. Informație cu privire la personal

Personalul AGEPI este unul calificat, devotat, receptiv și cu responsabilitate înaltă în realizarea activităților de acordare a protecției juridice a obiectelor de proprietate intelectuală, promovarea politicii statului în domeniul proprietății intelectuale, elaborarea și asigurarea aplicării politicilor stabilite în conformitate cu Planul de acțiuni al Guvernului și strategiile naționale și sectoriale în domeniu.

Statul de personal a fost aprobat la 25 ianuarie 2019 în număr de 131 de funcții conform Hotărârii Guvernului nr. 1247/2018 privind organizarea și funcționarea Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală.

La data de 01 august 2021 erau ocupate 109 funcții, 22 de funcții erau vacante, inclusiv 18 funcții pentru care a fost stabilit moratoriu temporar privind încadrarea personalului în funcțiile vacante, înregistrate la data de 30 noiembrie 2020, conform Hotărârii Guvernului nr. 942/2020.

#### Informație privind personalul AGEPI la data de 01 august 2021

<i>Tabel de personal 1</i>							
Vârsta	Personal cu funcție de demnitate publică	Personal cu funcție publică de conducere de nivel superior	Personal din cadrul cabinetului persoanei ce execută funcție de demnitate publică	Personal cu funcții de conducere	Personal cu funcții de execuție	Personal auxiliar și de deservire tehnică	Total
< 25				-		1	1
25-40			2	4	16	1	23
40-60	1	2		17	48	9	77
peste 60				1	2	5	8
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>66</b>	<b>16</b>	<b>109</b>

*Tabel de personal 2*

Vechimea în muncă	Personal cu funcție de demnitate publică	Personal cu funcție publică de conducere de nivel superior	Personal din cadrul cabinetului persoanei ce execută funcție de demnitate publică	Personal cu funcții de conducere	Personal cu funcții de execuție	Personal auxiliar și de deservire tehnică	Total
1-5			1		4	1	6
6- 15		1	1	4	16	2	24
> 15	1	1		18	46	13	79
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>66</b>	<b>16</b>	<b>109</b>

*Tabel de personal 3*

Gen	Personal cu funcție de demnitate publică	Personal cu funcție publică de conducere de nivel superior	Personal din cadrul cabinetului persoanei ce execută funcție de demnitate publică	Personal cu funcții de conducere	Personal cu funcții de execuție	Personal auxiliar și de deservire tehnică	Total
Feminin		1	2	16	52	7	78
Masculin	1	1		6	14	9	31
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>66</b>	<b>16</b>	<b>109</b>

## CAPITOLUL III. ANALIZA SWOT

Urmare analizei situației curente au fost constatate punctele forte și slabe ale AGEPI, oportunitățile de care poate profita și amenințările la care este supusă Agenția. Toate aceste aspecte pot influența capacitatea AGEPI de a-și realiza misiunea determinată.

Tabelul punctelor forte (S), punctelor slabe (W), oportunităților (O) și amenințărilor (T) se prezintă astfel:

Puncte forte (S)	Puncte slabe (W)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal bine calificat, devotat, receptiv și cu responsabilitate înaltă pentru realizarea sarcinilor ce îi revin în elaborarea și implementarea politicilor în domeniul de competență al AGEPI;</li> <li>• Rolul central al instituției în sistemul național de protecție a proprietății intelectuale;</li> <li>• Grad înalt de dezvoltare a tehnologiilor informaționale;</li> <li>• Existența sistemelor de depunere online pentru o parte de servicii;</li> <li>• Utilizarea produselor informaționale inteligente/performante în procedurile de examinare, acces gratuit la baze de date internaționale;</li> <li>• Extinderea efectelor brevetului european pe teritoriul Republicii Moldova;</li> <li>• Implementarea și menținerea Sistemului de management al calității conform standardului ISO 9001:2015;</li> <li>• Sistem intern de comunicare modern (poștă electronică, mesaje instant, intranet);</li> <li>• Asigurarea condițiilor moderne de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complexitatea activităților ce țin de dezvoltarea sistemului național de proprietate intelectuală, care implică cooperarea interinstituțională a autorităților desemnate de Guvern;</li> <li>• Promovarea și implementarea insuficientă a platformei informaționale în domeniul protecției drepturilor proprietății intelectuale;</li> <li>• Volumul de lucru care depășește resursele de timp și umane disponibile, ponderea mare a sarcinilor urgente ș.a.;</li> <li>• Distribuirea neuniformă a sarcinilor la nivelul personalului executiv din cadrul subdiviziunilor;</li> <li>• Cunoașterea insuficientă de către personal a limbii engleze la nivel necesar pentru a interacționa cu partenerii străini;</li> <li>• Gradul redus de cunoaștere a tehnologiilor și produselor informaționale moderne, în special a platformelor de comunicare on-line;</li> <li>• Amplasarea sediului instituției în locație greu accesibilă;</li> <li>• Spațiu insuficient pentru colecția documentelor de arhivă a AGEPI;</li> </ul>

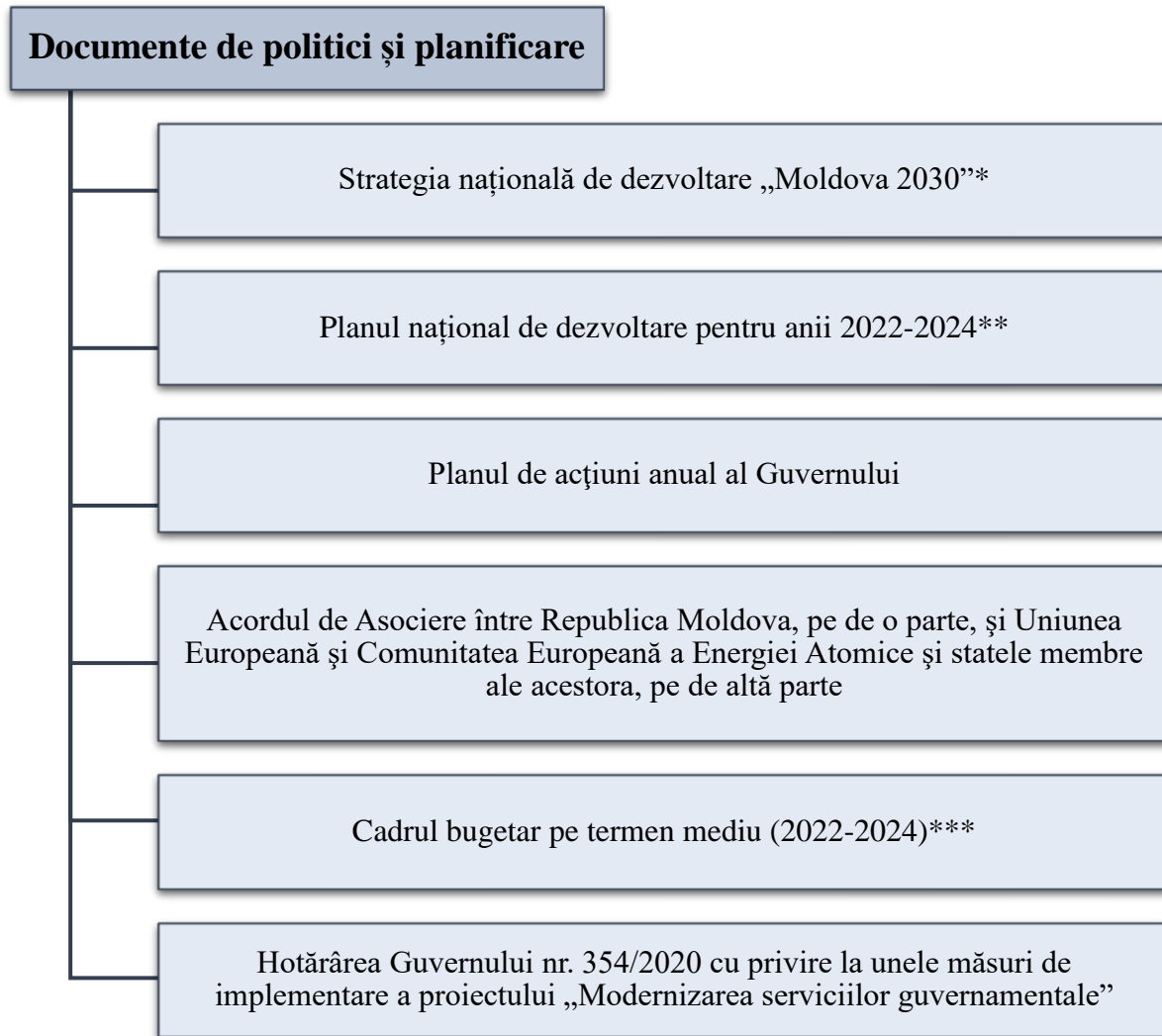
<p>lucru (posibilitatea activității de la distanță a specialiștilor AGEPI);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadru legislativ de PI complex, armonizat cu normele internaționale și europene;</li> <li>• Calitatea de membru și/sau existența unor parteneriate cu organizațiile internaționale și regionale de specialitate (OMPI, OEB, EUIPO) și acces la programele și proiectele de dezvoltare ale acestora;</li> <li>• Nivel înalt de colaborare cu instituțiile și organizațiile din Republica Moldova și de deschidere a partenerilor naționali pentru promovarea și implementarea proiectelor și activităților în domeniul PI;</li> <li>• Includerea unui modul de PI în cadrul Planului anual de perfecționare continuă a judecătorilor și procurorilor, realizat de Institutul Național al Justiției cu suportul formatorilor de la AGEPI;</li> <li>• Imagine favorabilă a AGEPI la nivel național și internațional, inclusiv în mass-media locală;</li> <li>• Capacități instituționale și umane pentru editarea în cadrul AGEPI a publicațiilor oficiale și a altor materiale poligrafice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complexitatea procedurilor de achiziții publice și limitarea în consecință a activităților de organizare și participare la expoziții, simpozioane, conferințe, concursuri, seminare și la alte activități naționale sau internaționale în domeniul proprietății intelectuale;</li> <li>• Pierderea autonomiei financiare;</li> <li>• Moratoriu temporar privind încadrarea personalului în funcțiile vacante;</li> <li>• Salariile noilor angajați ai instituției nu sunt motivante;</li> <li>• Sistemul de control intern managerial implementat parțial;</li> <li>• Impedimentele legate de migrarea sistemelor informaționale în MCloud și a altor servicii la STISC, care pot aduce întreruperi în continuitatea rulării anumitor servicii AGEPI;</li> <li>• Pierderea anumitor venituri odată cu denunțarea Convenției Eurasiatice de Brevete</li> </ul>
<p><b>Oportunități (O)</b></p>	<p><b>Amenințări (T)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îmbunătățirea accesului la informații din diverse domenii, în contextul inițiativelor de implementare a guvernării electronice, care va permite economisirea efortului angajaților și mărirea productivității muncii;</li> <li>• Creșterea numărului de cereri referitor la obiectele de proprietate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instabilitatea politică care îngreunează/complică promovarea cadrului normativ în domeniului PI și tergiversează activitatea unor comisii interinstituționale de profil;</li> <li>• Instabilitatea politică și economică din țară și la nivel internațional care influențează negativ asupra numărului de</li> </ul>

<p>intelectuală gestionate doar în format electronic. Excluderea mai multor proceduri realizate în format hârtie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidarea Observatorului respectării drepturilor de proprietate intelectuală;</li> <li>• Colaborarea activă cu mediul de afaceri, partenerii de dezvoltare și societatea civilă, inclusiv prin informarea permanentă a mediului extern prin intermediul paginii web despre activitățile AGEPI;</li> <li>• Creșterea nivelului de cunoaștere a domeniului PI prin instruirea și pregătirea asistenților judiciari, grefierilor, șefilor de secretariate ale instanțelor judecătorești, consultanților procurorilor în domeniul protecției proprietății intelectuale;</li> <li>• Implementarea serviciilor guvernamentale MPass, MSign și MNotify în sistemul informațional al AGEPI pentru semnarea documentelor și corespondența electronică cu solicitanții;</li> <li>• Dezvoltarea arhivei electronice pentru păstrarea documentelor semnate digital;</li> <li>• Promovarea aderării Republicii Moldova la OEB;</li> <li>• Implementarea, cu suportul partenerilor externi a unor programe de dezvoltare profesională a cadrelor (OMPI, OEB, EUIPO, UE);</li> <li>• Valorificarea sistemului de PI de către mediul academic și sectorul antreprenorial prin implementarea unor acțiuni comune cu ODIMM, CCI, alți parteneri locali. Accesarea programelor</li> </ul>	<p>solicitanți;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscuri legate de finanțare de la buget, și anume, nealocarea mijloacelor financiare necesare, la începutul perioadei de gestiune;</li> <li>• Gradul insuficient de transparență în procesul de aprobare/revizuire de către Ministerul Finanțelor a bugetului instituției;</li> <li>• Pasivitatea/neimplicarea titularilor de drepturi în protecția drepturilor lor;</li> <li>• Incertitudinea și restricțiile impuse de situațiile excepționale, de forță majoră;</li> <li>• Modificarea cadrului legal prin excluderea garanțiilor salariale conform Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;</li> <li>• Schimbarea priorităților partenerilor strategici interni și externi</li> </ul>
--	---

<p>și fondurilor europene pentru dezvoltarea capacităților administrative și instituționale ale AGEPI și sistemului de PI per ansamblu, inclusiv pentru dezvoltarea sistemului de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și conexe;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creșterea nivelului de cunoaștere a domeniului de PI și a activității AGEPI prin intermediul partenerilor naționali și a mass-mediei locale;</li><li>• Promovarea Revistei „Intellectus” în calitate de revistă științifică. Eficientizarea cheltuielilor prin organizarea de evenimente în format on-line;</li><li>• Elaborarea și implementarea noilor proceduri, inclusiv instruirea personalului, în regim de prestare a muncii de la distanță</li></ul>	
--	--

## CAPITOLUL IV. PRIORITĂȚI DE POLITICI PE TERMEN MEDIU

Prioritățile pe termen mediu ale AGEPI au fost identificate conform următoarelor documente de planificare de bază:



\*Strategia națională de dezvoltare „Moldova 2030”, aprobată de Guvern, neadoptată de Parlament;

\*\*Planul național de dezvoltare pentru anii 2022 este în proces de elaborare;

\*\*\*Cadrul bugetar pe termen mediu (2022-2024) nu este aprobat



Totodată, la stabilirea priorităților s-a ținut cont și de acordurile multilaterale și bilaterale, inclusiv proiectele internaționale, care se preconizează să fie în vigoare/în implementare la data intrării în vigoare a PDS (1 ianuarie 2022), și care conțin angajamente sau activități strategice în domeniul PI, pentru realizarea cărora AGEPI este responsabilă în calitate de lider sau partener (Anexa nr. 2).

Reieșind din documentele prenotate, pentru perioada 2022-2024 se stabilesc următoarele priorități pe termen mediu necesare realizării misiunii AGEPI:

Nr. d/o	Priorități pe termen mediu	Sursa
1.	Asigurarea perfecționării continue a cadrului normativ din domeniul proprietății intelectuale	Planul de acțiuni al Guvernului; CBTM 2022-2024
2.	Sporirea rolului proprietății intelectuale și al inovării în dezvoltarea țării	Planul de acțiuni al Guvernului; CBTM 2022-2024
3.	Încurajarea utilizării proprietății intelectuale de către IMM	Planul de acțiuni al Guvernului; Planul Național de Dezvoltare 2022-2024; CBTM 2022-2024
4.	Atingerea unui nivel adecvat și efectiv de protecție și asigurare a respectării drepturilor de proprietate intelectuală	Acordul de Asociere între Republica Moldova, pe de o parte, și Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și statele membre ale acestora, pe de altă parte din 27.06.2014; CBTM 2022-2024
5.	Digitizarea serviciilor prestate de AGEPI	Hotărârea Guvernului nr. 354/2020 cu privire la unele măsuri de implementare a proiectului „Modernizarea serviciilor guvernamentale”; CBTM 2022-2024
6.	Dezvoltarea expertizei judiciare în domeniul proprietății intelectuale	Strategia națională de dezvoltare „Moldova 2030”; CBTM 2022-2024

## CAPITOLUL V: PROGRAME

În vederea realizării priorităților, precum și pentru îndeplinirea misiunii pentru perioada 2022-2024, AGEPI a identificat 4 direcții strategice de activitate, corespunzător domeniilor sale de competență funcțională, stabilite în următoarele programe:

- **Dezvoltarea sistemului de proprietate intelectuală;**
- **Promovarea proprietății intelectuale;**
- **Modernizarea serviciilor și a sistemelor informaționale;**
- **Dezvoltarea instituțională durabilă.**

Scopurile acestor programe și parteneriatele vitale în asigurarea realizării lor sunt specificate în tabelul 2.

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorității	Partenerii principali
<b>I. DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ</b>	<b>1.1. Consolidarea sistemului de asigurare a RDPI</b>	Creșterea nivelului de conlucrare și crearea de sinergii între instituțiile care operează în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea dezvoltării și promovării de tehnici, competențe și instrumente legate de asigurarea respectării drepturilor de proprietate intelectuală; Coordonarea și promovarea sistemului de asigurare a RDPI în RM; Asigurarea unui format funcțional, eficient și dinamic al Observatorului RDPI	Lider	AAPC, Parteneri
	<b>1.2. Consolidarea sistemului de gestiune</b>	Asigurarea unei protecții eficiente a autorilor, titularilor dreptului de autor și ai drepturilor conexe prin consolidarea unui sistem funcțional de	Lider	Organizațiile de gestiune colectivă a drepturilor

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorității	Partenerii principali
	<b>colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și/sau conexe</b>	gestiune colectivă în Republica Moldova bazat pe principiile de transparență, responsabilitate și bună guvernare		patrimoniale de autor și/sau conexe, autorii, titularii de drepturi, utilizatorii
<b>II. PROMOVAREA PROPRIETĂȚII INTELLECTUALE</b>	<b>2.1. Creșterea gradului de cunoaștere a domeniului PI</b>	Ridicarea calificării cadrelor în domeniul PI și actualizarea cunoștințelor în domeniu; Atingerea unui nivel adecvat și efectiv de protecție și asigurare a respectării drepturilor de proprietate intelectuală; Sporirea nivelului de cunoaștere și utilizare a obiectelor PI	Lider	AAPC; Instituțiile de învățământ; CCI
	<b>2.2. Îmbunătățirea serviciilor de informare și instruire</b>	Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor de informare și instruire prestate de AGEPI și facilitarea accesului la informații în domeniul PI	Lider	OMPI; OEB
<b>III. MODERNIZAREA SERVICIILOR ȘI A SISTEMELOR INFORMAȚIONALE</b>	<b>3.1. Perfecționarea procedurilor de examinare a OPI și a procedurilor administrative</b>	Asigurarea transparenței, predictibilității, clarității și legalității procedurilor și actelor emise de către AGEPI; Diminuarea timpului pentru prestarea serviciilor; Creșterea calității documentelor emise, în special cu referire la argumentarea deciziilor emise; Asigurarea fundamentării/argumentării în fapt și în drept, și formulării clare a actelor emise de către AGEPI	Lider	AGE; STISC
	<b>3.2. Digitizarea serviciilor și registrelor</b>	Diversificarea și facilitarea accesului la serviciile și informațiile deținute de AGEPI	Lider	AGE STISC
	<b>3.3. Integrarea sistemelor informaționale ale AGEPI în cadrul platformelor/ serviciilor electronice guvernamentale;</b>	Optimizarea/interoperabilitatea schimbului de date și sporirea calității serviciilor; Evitarea penetrării (amenințărilor și vulnerabilităților) sistemelor informaționale sau de comunicații electronice ale AGEPI și compromiterii informațiilor gestionate;	Lider	AGE; STISC; SIS; CNPDCP; OMPI; EUIPO; OEB; OEAB; Serviciul Federal pentru Proprietatea

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorității	Partenerii principali
	<b>Asigurarea securității informaționale/cibernetice, prevenirea și combaterea agresiunilor din mediul virtual</b>	Asigurarea controlului total/autorizat asupra sistemelor		Intelectuală ”ROSPATENT”
<b>IV. DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ DURABILĂ</b>	<b>4.1. Dezvoltarea profesională continuă a angajaților</b>	Asigurarea funcționalității sistemului de protecție a DPI; Asigurarea organizării unui proces sistematic și planificat de aprofundare și actualizare a cunoștințelor, dezvoltarea abilităților, modelarea aptitudinilor necesare angajaților pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor; Creșterea competențelor angajaților prin perfecționarea și formarea continuă a acestora	Lider	Cancelaria de Stat; Academia de Administrare Publică; organizații/structuri internaționale
	<b>4.2. Îmbunătățirea mediului de lucru</b>	Promovarea unui mediu de lucru sigur, curat și sănătos și asigurarea angajaților cu spații amenajate corespunzător și echipamente funcționale, în vederea creșterii capacității de muncă și evitarea accidentelor/incidentelor de muncă	Lider	-
	<b>4.3. Perfecționarea / dezvoltarea sistemului de Control Intern Managerial</b>	Asigurarea implementării principiilor bunei guvernări: transparență și răspundere, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate în activitatea AGEPI	Lider	Ministerul Finanțelor

## CAPITOLUL VI. OBIECTIVE

Pentru realizarea scopurilor programelor definite au fost identificate obiective strategice care acoperă activitatea AGEPI în perioada 2022-2024. Indicatorii de performanță identificați vor permite evaluarea gradului de realizare a obiectivelor în procesul de monitorizare și evaluare a programului.

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
<b>PROGRAMUL I: DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ</b>								
<b>Subprogramul 1.1: Consolidarea sistemului de asigurare a RDPI</b>								
<b>Scopul Subprogramului:</b> <i>Creșterea nivelului de conlucrare și crearea de sinergie între instituțiile care operează în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea dezvoltării și promovării de tehnici, competențe și instrumente legate de asigurarea respectării drepturilor de proprietate intelectuală; Coordonarea și promovarea sistemului de asigurare a RDPI în RM; Asigurarea unui format funcțional, eficient și dinamic al Observatorului RDPI</i>								
1.1.1.	Intensificarea colaborării interinstituționale pe platforma Observatorului respectării drepturilor de proprietate intelectuală	Ordin interinstituțional elaborat; Formele de raportare revizuite; Modulul de raportare al SI e-OPI îmbunătățit	Președintele Observatorului RDPI; membrii Observatorului RDPI	2022-2023	Revizuirea cadrului regulator de organizare a Observatorului RDPI; Coordonarea și agrearea principiilor de organizare a cooperării interinstituționale pe platforma Observatorului RDPI; Planificarea participativă a activităților Observatorului RDPI; Îmbunătățirea mecanismelor de raportare privind asigurarea respectării DPI	- Perturbarea activității în contextul pandemiei COVID-19; - Tergiversarea coordonării cadrului regulator de către factorii implicați; - Deficiențe de comunicare interinstituțională	Bugetul AGEPI	Cunoașterea legislației în domeniul proprietății intelectuale

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
1.1.2.	Promovarea respectului pentru drepturile de proprietate intelectuală	12 știri/informații publicate anual; 600 de vizitatori unici ai paginii Observatorului RDPI;	Președintele Observatorului RDPI; membrii Observatorului RDPI	2024	Îmbunătățirea continuă a paginii web a Observatorului RDPI; Publicarea știrilor/informațiilor privind respectarea DPI; Organizarea/participarea la evenimente (OMPI, EUIPO etc.)	- Interes scăzut al societății privind RDPI; - Perturbarea activității în contextul pandemiei COVID-19; - Fluctuația personalului și diminuarea numărului de specialiști calificați	Bugetul AGEPI	Cunoașterea legislației în domeniul proprietății intelectuale
<b>Subprogramul 1.2: Consolidarea sistemului de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și/sau conexe</b>								
<b>Scopul Subprogramului:</b> <i>Asigurarea unei protecții eficiente a autorilor, titularilor dreptului de autor și ai drepturilor conexe prin consolidarea unui sistem funcțional de gestiune colectivă în Republica Moldova bazat pe principii de transparență, responsabilitate și bună guvernare</i>								
1.2.1.	Consolidarea sistemului de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și/sau conexe	Proiect de act normativ elaborat 2 evenimente organizate anual în comun cu organizațiile de gestiune colectivă/autorii, titularii de drepturi/ utilizatorii	Direcția drept de autor; Direcția juridică	2022-2024	Modificarea cadrului normativ; Evenimente organizate anual în comun cu organizațiile de gestiune colectivă/autorii, titularii de drepturi/ utilizatorii; Informarea părților interesate privind modificările legislative	- Perturbarea activității în contextul pandemiei COVID-19; - Fluctuația personalului și diminuarea numărului de specialiști calificați; - Lipsa interesului din partea organizațiilor de gestiune colectivă/autorilor, titularilor de drepturi/ utilizatorilor;	Bugetul AGEPI	Cunoașterea legislației în domeniul proprietății intelectuale
<b>PROGRAMUL II: PROMOVAREA PROPRIETĂȚII INTELLECTUALE</b>								
<b>Subprogramul 2.1: Creșterea gradului de cunoaștere a domeniului PI</b>								
<b>Scopul Subprogramului:</b> <i>Atingerea unui nivel adecvat și efektiv de protecție și asigurare a respectării drepturilor de proprietate intelectuală. Sporirea nivelului de cunoaștere și utilizare a obiectelor PI</i>								

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
2.1.1.	Ridicarea calificării mandatarilor autorizați în domeniul PI și actualizarea cunoștințelor în domeniu	2 evenimente organizate anual	Direcția juridică Toate subdiviziunile	2024	Organizarea evenimentelor anuale; Informarea privind modificările legislative și procedurale	- Lipsa interesului din partea mandatarilor autorizați; - Perturbarea activității în contextul pandemiei COVID-19	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul proprietății intelectuale
2.1.2.	Ridicarea nivelului de cunoaștere a DPI în cadrul autorităților cu responsabilități în domeniul PI	Numărul de evenimente organizate anual în raport cu numărul evenimentelor solicitate (90%)	Direcția comunicare și relații internaționale; Direcția management instituțional Toate subdiviziunile	2024	Organizarea instruirilor; Informarea privind modificările legislative și procedurale	- Fluctuația personalului și diminuarea numărului de specialiști calificați; - Lipsa personalului calificat pentru prestarea la un nivel înalt al serviciilor de instruire	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor externi (OEB)	Cunoștințe în domeniul proprietății intelectuale
2.1.3.	Sporirea nivelului de cunoaștere a domeniului PI	10 evenimente organizate anual; 400 de participanți anual	Direcția comunicare și relații internaționale; Direcția management instituțional; Toate subdiviziunile	2024	Organizarea și promovarea evenimentelor	- Fluctuația personalului și diminuarea numărului de specialiști calificați; - Lipsa personalului calificat pentru prestarea la un nivel înalt al serviciilor de instruire	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor externi	Cunoștințe în domeniul proprietății intelectuale
<b>Subprogramul 2.2: Îmbunătățirea serviciilor de informare și instruire</b>								
<b>Scopul Subprogramului:</b> <i>Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor de informare și instruire prestate de AGEPI și facilitarea accesului la informații în domeniul PI</i>								
2.2.1.	Consolidarea capacităților de instruire în domeniul PI	Instruirea unui număr de minim 8 formatori în domeniul PI din cadrul AGEPI	Direcția comunicare și relații internaționale; Direcția	2022 - 2023	Organizarea cursurilor de formare a formatorilor în vederea dobândirii de competențe necesare	- Fluctuația personalului și diminuarea numărului de specialiști calificați;	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor externi	Expertiză în domeniul de formare a formatorilor; Cunoștințe în

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
			management instituțional		prestării serviciilor de instruire în domeniul PI	- Lipsa personalului calificat pentru prestarea la un nivel înalt al serviciilor de instruire	(OEB)	domeniul proprietății intelectuale
2.2.2.	Facilitarea accesului IMM-urilor la serviciile de informare în domeniul PI	Implementarea serviciului online de prediagnoză în domeniul PI destinat IMM-urilor	Direcția comunicare și relații internaționale; Direcția management instituțional	2022-2024	Diversificarea serviciilor destinate IMM-urilor prin traducerea și adaptarea serviciului online de prediagnoză în domeniul PI destinat IMM-urilor al OMPI	- Compromiterea sistemului informațional al AGEPI	Bugetul AGEPI Suportul OMPI	Cunoștințe în domeniul proprietății intelectuale; Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale
2.2.3.	Creșterea calității serviciilor informaționale oferite de Call-centrul AGEPI	Ghid elaborat	Direcția comunicare și relații internaționale; Direcția management instituțional	2023-2024	Elaborarea unui ghid practic pentru operatorii Call-centrului	- Fluctuația personalului și diminuarea numărului de specialiști calificați	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul prestării serviciilor de informare prin intermediul Call-centrului; Cunoștințe în domeniul proprietății intelectuale
2.2.4.	Consolidarea platformei e-learning a AGEPI	Un nou curs de instruire la distanță în domeniul PI implementat pe platforma e-Learning; Interfață modernizată	Direcția comunicare și relații internaționale; Direcția management instituțional	2022- 2024	Elaborarea conținutului cursurilor de instruire și adaptarea cursului la cerințele instruirii la distanță; Redesignul interfeței platformei e-Learning	- Lipsa personalului calificat pentru elaborarea unui curs de instruire; - Compromiterea sistemului informațional al AGEPI	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor externi (OMPI, OEB)	Cunoașterea legislației în domeniul proprietății intelectuale; Cunoașterea programului Moodle



## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
<b>PROGRAMUL III: MODERNIZAREA SERVICIILOR ȘI A SISTEMELOR INFORMAȚIONALE</b>								
<b>Subprogramul 3.1: Perfecționarea procedurilor de examinare a OPI și a procedurilor administrative</b>								
<b>Scopul Subprogramului:</b> <i>Asigurarea transparenței, predictibilității, clarității și legalității procedurilor și actelor emise de către AGEPI; Diminuarea timpului pentru prestarea serviciilor; Creșterea calității documentelor emise, în special cu referire la argumentarea deciziilor emise; Asigurarea fundamentării/argumentării în fapt și în drept, și formulării clare a actelor emise de către AGEPI</i>								
3.1.1.	Perfecționarea procedurilor de examinare a OPI	<p>- O practică comună pe domeniul mărci sau design industrial implementată anual;</p> <p>- Ajustarea și înaintarea spre aprobare a modificărilor la următoarele acte normative din domeniul PI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentul privind procedura de depunere, examinare și înregistrare a mărcilor, aprobat prin HG nr. 488/2009);</li> <li>• Regulamentul privind procedura de depunere, examinare și înregistrare a desenelor și modelelor industriale, aprobat prin HG nr. 1496/2008;</li> <li>• Legea nr. 66/2008 privind protecția indicațiilor geografice, denumirilor de origine și specialităților tradiționale garantate;</li> <li>• Regulamentul cu privire la înregistrarea</li> </ul>	Toate subdiviziunile	2022-2024	Modificarea cadrului normativ; Ghiduri de procedură; Acte de procedură tipizate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tergiversarea avizării proiectelor de acte normative de către factorii implicați;</li> <li>- Tergiversarea examinării și aprobării/ adoptării proiectelor de acte normative;</li> <li>- Propuneri de modificare conceptuală ce necesită coordonare mai amplă și examinare mai îndelungată</li> </ul>	Bugetul AGEPI	Cunoașterea legislației în domeniul proprietății intelectuale

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
		obiectelor dreptului de autor și drepturilor conexe, aprobat prin HG nr. 89/2012; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legea nr. 50/2008 privind protecția invențiilor;</li> <li>• Regulamentul privind procedura de depunere și examinare a cererii de brevet de invenție și de eliberare a brevetului, aprobat prin HG nr. 528/2009</li> </ul>						
3.1.2.	Creșterea calității deciziilor/hotărârilor/ actelor emise în cadrul procedurilor administrative, motivarea în fapt și în drept	100% din numărul deciziilor /hotărârilor/ actelor emise în cadrul procedurilor administrative, motivate în fapt și în drept	Toate subdiviziunile	2022-2024	Codul administrativ; Elaborarea modelelor-tip de răspunsuri la petiții, cereri prealabile, hotărâri/decizii; Actualizarea ghidurilor de procedură; Elaborarea actelor de procedură tipizate	- Prezentarea informațiilor incomplete/eronate; - Depășirea termenelor de prezentare a informațiilor de către subdiviziunile implicate	Bugetul AGEPI	Cunoașterea legislației în domeniul proprietății intelectuale
3.1.3.	Menținerea certificării Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în cadrul AGEPI în conformitate cu standardul ISO 9001:2015	1 audit intern și 1 audit extern al SMC anual	Responsabil SMC; Șefii subdiviziunilor	2022-2024	Menținerea/recertificarea Sistemului de Management al Calității în cadrul AGEPI urmare auditului extern	- Necertificarea SMC implementat în AGEPI din cauza neconformităților majore depistate în cadrul auditurilor	Bugetul AGEPI	Cunoștințe privind managementul calității

### Subprogramul 3.2: Digitizarea serviciilor și registrelor

**Scopul Subprogramului:** *Diversificarea și facilitarea accesului la serviciile și informațiile deținute de AGEPI*

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
3.2.1.	Perfecționarea și modernizarea sistemului de depunere on-line (e-servicii.agepi.gov.md)	Sistem perfecționat și modernizat	Direcția management instituțional; Toate subdiviziunile	2022-2024	Identificarea soluției optime (Dezvoltator local, EUIPO, OMPI) Contract de dezvoltare și mentenanță a SI	- Compromiterea sistemului informațional al AGEPI; - Abilități insuficiente de implementare a soluțiilor și cerințelor IT; - Tergiversarea achizițiilor publice	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale
3.2.2.	Implementarea procedurii de examinare a cererilor de înregistrare a mărcilor internaționale în format electronic	Procedura implementată	Direcția management instituțional; Direcția mărci și design industrial	2022	Parametrizarea documentelor tipizate; Implementarea conceptului privind crearea și semnarea documentelor în cadrul gestionării electronice a cererilor de înregistrare a mărcilor depuse pe cale internațională; Implementarea Msign și MNotify	- Lipsa personalului calificat; - Incompatibilitatea sistemelor informaționale ale AGEPI cu alte sisteme informaționale; - Distrugerii intenționate ale datelor; - Deficiențe în funcționalitatea sistemelor informaționale ale AGEPI	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale
3.2.3.	Modernizarea procedurilor de avizare a documentelor și de corespondență cu solicitanții (cu referire la OPI)	5 baze de date modernizate; Registrul electronic al documentelor de ieșire (OPI) creat/implementat	Direcția management instituțional; Toate subdiviziunile	2024	Parametrizarea documentelor tipizate; Elaborarea modulelor de avizare și expediere a documentelor; Implementarea Msign și MNotify; Cadru normativ intern	- Incompatibilitatea sistemelor informaționale ale AGEPI cu alte sisteme informaționale; - Distrugerii intenționate ale datelor;	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
					aprobat; Elaborarea registrului electronic al documentelor de ieșire(OPI)	- Deficiențe în funcționalitatea sistemului informațional al AGEPI		
3.2.4.	Trecerea la ținerea Registrelor de stat în format electronic	Registre electronice de stat implementate ajustate pentru cel puțin 2 OPI (Invenții, Mărci naționale)	Direcția management instituțional; Toate subdiviziunile	2024	Modificarea documentației; Ajustarea registrelor de stat în corespundere cu Legea nr. 71/2007 cu privire la registre	- Tergiversarea examinării și aprobării Registrelor electronice; - Incompatibilitatea sistemelor informaționale ale AGEPI cu alte sisteme informaționale; - Abilități insuficiente de implementare a soluțiilor și cerințelor IT	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale
3.2.5.	Perfecționarea/ îmbunătățirea SI e-OPI, parte a Platformei informaționale în domeniul protecției drepturilor de proprietate intelectuală	Sistem perfecționat și modernizat	Observatorul RDPI; Direcția management instituțional	2023	Contract de mentenanță/dezvoltare	- Tergiversarea achizițiilor publice; - Distrugerii intenționate ale datelor; - Deficiențe în funcționalitatea sistemelor informaționale ale AGEPI	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale
<b>Subprogramul 3.3: Integrarea sistemelor informaționale ale AGEPI în cadrul platformelor/ serviciilor electronice guvernamentale; Asigurarea securității informaționale/cibernetice, prevenirea și combaterea agresiunilor din mediul virtual</b>								
<b>Scopul Subprogramului:</b> <i>Optimizarea/interoperabilitatea schimbului de date și sporirea calității serviciilor; Evitarea penetrării (amenințărilor și vulnerabilităților) sistemelor informaționale sau de comunicații electronice ale AGEPI și compromiterii informațiilor gestionate. Asigurarea controlului total/autorizat asupra sistemelor</i>								
3.3.1.	Automatizarea	Schimburi de date prin	Direcția	2022-2024	Crearea serviciilor	- Incompatibilitatea	Bugetul	Cunoștințe în

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
	schimbului de date între sistemele informaționale deținute de AGEPI și alte autorități/instituții publice/persoane juridice de drept privat	MConnect realizate	management instituțional; Toate subdiviziunile		web; Sisteme informaționale ajustate; Cadrul normativ ajustat; Conformarea/implementarea prevederilor HG nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect)	sistemelor informaționale ale AGEPI cu alte sisteme informaționale; - Abilități insuficiente de implementare a soluțiilor și cerințelor IT	AGEPI	domeniul tehnologiilor informaționale
3.3.2.	Asigurarea cadrului intern adecvat pentru managementul securității informației	Politică de securitate cibernetică și de securitate a informației elaborată și aprobată; Rețea și infrastructură adaptată la necesitățile sistemului informațional al AGEPI, inclusiv sub aspectul de securitate	Direcția management instituțional	2022-2024	Cadru normativ intern aprobat; Conformarea/implementarea prevederilor HG nr. 201/2017; 1123/2010; 414/2018; 128/2014; 823/2020; Achiziții; Instruirea angajaților	- Tergiversarea achizițiilor publice; - Tergiversarea desemnării persoanei responsabile de securitate cibernetică; - Abilități insuficiente în elaborarea politicii de securitate; - Compromiterea sistemului informațional al AGEPI; - Abilități insuficiente de implementare a cerințelor de securitate cibernetică	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul securității cibernetică și informaționale, inclusiv cunoașterea cadrului normativ național

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
<b>PROGRAMUL IV: DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ DURABILĂ</b>								
<b>Subprogramul 4.1: Dezvoltarea profesională continuă a angajaților</b>								
<b>Scopul Subprogramului:</b> <i>Asigurarea funcționalității sistemului de protecție a DPI; Asigurarea organizării unui proces sistematic și planificat de aprofundare și actualizare a cunoștințelor, dezvoltarea abilităților, modelarea aptitudinilor necesare angajaților pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor; Creșterea competențelor angajaților prin perfecționarea și formarea continuă a acestora</i>								
4.1.1.	Creșterea competențelor de limbă engleză /franceză a angajaților AGEPI	90% din angajații AGEPI care conform fișei de post, trebuie să dețină un anumit nivel de cunoaștere a limbilor străine (engleză/franceză) instruiți	Direcția management instituțional Toate subdiviziunile	2022-2024	Organizarea cursurilor	- Tergiversarea achizițiilor publice; - Fluctuația personalului	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Abilități de cunoaștere a limbilor străine
4.1.2.	Creșterea/dezvoltarea capacităților profesionale în domeniul PI	80% din angajații cu responsabilități pe segmentul de înregistrare/protecție a OPI instruiți anual	Direcția management instituțional Toate subdiviziunile	2022-2024	Participarea la seminare, traininguri, stagii și cursuri de instruire la nivel național și internațional	- Fluctuația personalului; - Lipsa timpului pentru perfecționarea și autoperfecționarea angajaților; - Solicitări ad-hoc	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Cunoașterea legislației în domeniul PI
4.1.3.	Creșterea capacității AGEPI de aplicare și implementare a proiectelor de asistență	90% din angajații AGEPI implicați în implementarea proiectelor instruiți	Direcția comunicare și relații internaționale; Direcția management instituțional	2022-2024	Organizarea de instruirii în domeniul managementului proiectelor; Consolidarea capacităților Secției relații internaționale prin angajarea personalului responsabil de implementarea proiectelor; Asigurarea mobilității angajaților AGEPI din diferite subunități ale AGEPI pentru	- Lipsa personalului calificat; - Prolungirea perioadei moratorului privind încadrarea personalului din sectorul bugetar în funcțiile vacante înregistrate; - Locuri limitate pentru instruirea solicitată; - Fluctuația personalului	Bugetul AGEPI; Suport din partea partenerilor externi	Cunoștințe și abilități în managementul de proiecte; Abilități de priorizare și negociere

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
					participare la proiecte			
4.1.4.	Consolidarea capacităților instituționale în domeniul tehnologiilor informaționale și comunicaționale (TIC) prin îmbunătățirea competențelor TIC ale angajaților	90% din angajați instruiți conform necesităților identificate	Direcția management instituțional	2022-2024	Identificarea necesităților; Organizarea de instruire în domeniul TIC pentru angajați	- Locuri limitate pentru instruirile solicitate; - Tergiversarea achizițiilor publice; - Fluctuația personalului	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale
<b>Subprogramul 4.2: Îmbunătățirea mediului de lucru</b>								
<b>Scopul Subprogramului:</b> <i>Promovarea unui mediu de lucru sigur, curat și sănătos și asigurarea angajaților cu spații amenajate corespunzător și echipamente funcționale, în vederea creșterii capacității de muncă și evitarea accidentelor/incidentelor de muncă</i>								
4.2.1.	Asigurarea cu hardware/ software a locurilor de muncă ale angajaților	100% din necesitățile de hardware/software asigurate	Direcția management instituțional	2022-2024	Achiziția hardware/ software	- Tergiversarea achizițiilor publice	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale
4.2.2.	Asigurarea condițiilor optime de muncă	90% de lucrări de renovare și amenajare realizate din cele pentru care au fost alocate resurse bugetare	Direcția management instituțional	2022-2024	Achiziții de produse/ echipamente și materiale; Lucrări de reparații; Amenajarea spațiilor comune pentru socializare/recuperare	- Tergiversarea achizițiilor publice	Bugetul AGEPI	Abilități logistice
<b>Subprogramul 4.3: Perfecționarea / dezvoltarea sistemului de Control Intern Managerial (CIM)</b>								
<b>Scopul Subprogramului:</b> <i>Asigurarea implementării principiilor bunei guvernări: transparență și răspundere, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate în activitatea AGEPI</i>								
4.3.1.	Îmbunătățirea capacităților de gestionare a riscurilor	Registrul consolidat al riscurilor completat, aprobat, monitorizat anual; Riscurile integrate în documentele de planificare	Coordonator CIM; Toate subdiviziunile	2022-2024	Implementarea Strategiei privind managementul riscurilor; Instruirea angajaților privind managementul	- Modificarea legislației în domeniul controlului financiar public intern; - Experiență/ cunoștințe	Bugetul AGEPI	Cunoștințe în domeniul managementul ui riscurilor

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
					riscurilor; Instituirea Comitetului pentru riscuri; Asigurarea unui proces participativ în identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor	insuficiente în gestionarea riscurilor; - Reticența din partea angajaților cu privire la gestionarea riscurilor, din lipsă de timp		
4.3.2.	Consolidarea mediului instituțional bazat pe principii de etică și integritate	Riscurile de fraudă și corupție identificate și integrate în Registrul consolidat al riscurilor	Coordonator CIM; Direcția management instituțional	2022-2024	Implementarea politicii privind funcțiile sensibile; Instituirea grupului de lucru; Inventarul funcțiilor sensibile; Plan de gestiune a funcțiilor sensibile.	- Modificarea legislației în domeniul controlului financiar public intern; - Experiență/ cunoștințe insuficiente cu privire la funcțiile sensibile; - Reticența din partea angajaților cu privire la funcțiile sensibile și gestionarea riscurilor, din lipsă de timp	Bugetul AGEPI	Cunoștințe privind legislația națională în domeniul integrității și anticorupției
4.3.3.	Consolidarea eficacității activității de audit intern	Nivelul general de satisfacție al subdiviziunilor auditate față de serviciile de audit oferite - cel puțin 75%; Gradul de implementare a recomandărilor de audit - cel puțin 75%	Serviciul audit intern	2022-2024	Respectarea standardelor naționale de audit intern; Chestionar de evaluare a misiunii de audit intern; Monitorizarea implementării recomandărilor; Activități de	- Perturbarea activității în contextul pandemiei COVID-19; - Reticența unităților auditare față de recomandările propuse în urma misiunii de audit; - Responsabilitatea	Bugetul AGEPI	Cunoștințe privind cadrul normativ în domeniul auditului intern



## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Nr.	Denumirea obiectivului	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Riscuri	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
					consiliere	scăzută a managerilor operaționali referitor la respectarea termenelor de raportare a implementării recomandărilor de audit; - Neprezentarea/ - prezentarea cu întârziere a informațiilor/ documentelor privind implementarea recomandărilor de audit		

## CAPITOLUL VII. EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA CAPACITĂȚILOR

Evaluarea capacităților a fost realizată în baza îndrumărilor din Ghidul pentru elaborarea PDS .

Sub aspect comparativ, au fost examinate capacitățile existente (generalizate în Analiza SWOT) și capacitățile necesare pentru realizarea obiectivelor PDS. Diferența respectivă a fost catalogată drept lacune în capacități (**necesar de capacități**), adică capacități care la moment nu există, dar a căror dezvoltare reprezintă condiția de bază pentru realizarea obiectivelor într-o manieră eficientă, eficace și sustenabilă.

Rezultatele evaluării capacităților sunt prezentate în capitolul VI, *Obiective*, unde necesarul de capacități a fost prezentat în raport cu fiecare obiectiv în parte.

Totodată, în conformitate cu articolul 10 din Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, precum și în conformitate cu Standardele naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 189 din 05.11.2015, au fost identificate riscurile pentru fiecare obiectiv strategic (capitolul VI, *Obiective*, coloana „*Riscuri*”).

Riscurile identificate, urmează a fi reflectate în Registrul consolidat al riscurilor instituit conform Strategiei de management al riscurilor în cadrul Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală, aprobate prin ordinul Directorului general al AGEPI nr. 60 din 28 iunie 2021.

Riscurile aferente realizării obiectivelor trasate în prezentul Program de Dezvoltare Strategică cuprind, dar nu se limitează la, **necesarul de capacități** identificat în baza îndrumărilor din Ghidul pentru elaborarea PDS. Riscurile menționate vor fi evaluate, monitorizate, tratate și raportate în strictă conformitate cu Standardele naționale de

control intern în sectorul public și conform Strategiei de management al riscurilor în cadrul AGEPI.

## **CAPITOLUL VIII. MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI RAPORTAREA PROCESULUI DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ**

Activitățile de monitorizare a implementării Programului de Dezvoltare Strategică pentru anii 2022-2024 se vor desfășura pe toată perioada de realizare a acestuia și se vor baza pe rezultatele și activitățile concrete.

Responsabilă de procesul de monitorizare, evaluare și raportare a implementării PDS este Direcția management instituțional. La solicitarea reprezentanților acestei direcții, toate subdiviziunile AGEPI urmează să prezinte în termenul solicitat informația relevantă privind realizarea obiectivelor/acțiunilor de care aceștia din urmă sunt responsabili.

PDS va fi implementat prin intermediul Planului anual al AGEPI, care va utiliza obiectivele stipulate în PDS, în baza cărora vor fi formulate acțiunile și rezultatele anuale concrete, constituind instrumentul principal pentru organizarea operațională a activității AGEPI și bază pentru monitorizarea și evaluarea anuală a PDS.

Monitorizarea implementării Programului de Dezvoltare Strategică pentru anii 2022-2024 se va asigura printr-un proces de analiză/apreciere continuă a rezultatelor îndeplinirii acțiunilor conform Planului anual de activitate al AGEPI și implicit a obiectivelor strategice prin evaluarea gradului de realizare a indicatorilor de performanță ai obiectivelor PDS.

Monitorizarea va urmări respectarea Planului anual de activitate al AGEPI (indirect al PDS) și va fi în responsabilitatea acelor persoane care implementează planurile. În cadrul monitorizării vor fi identificate cauzele eventualelor insuccese, precum și se vor propune acțiunile corective necesare pentru îmbunătățirea performanței operaționale.

Rezultatele monitorizării vor fi raportate în cadrul ședințelor Colegiului AGEPI trimestrial.

Evaluarea realizării PDS va consta într-o analiză sistematică și obiectivă a progresului și a performanței obținute în procesul implementării PDS. Scopul fiind determinarea nivelului de realizare a obiectivelor PDS la nivel anual și la general.

Totodată, evaluarea va fi direcționată spre identificarea contribuției implementării PDS la realizarea scopurilor sectoriale de Program și a Priorităților de politici și de planificare pe termen mediu identificate în capitolul IV al prezentului Program. Procedura de evaluare va cuprinde următoarele etape:

**Evaluarea anuală** – evaluarea nivelului/gradului de implementare a PDS, realizată prin raportarea anuală a rezultatelor implementării PDS cu estimarea nivelului/gradului de realizare a obiectivelor PDS prin intermediul indicatorilor de performanță stabiliți. Evaluările anuale se vor realiza în baza planurilor anuale de activitate ale AGEPI, iar rezultatele acestei evaluări vor fi transpuse în Raportul anual de activitate al AGEPI pentru perioada de gestiune.

Rapoartele se vor elabora pe parcursul primului trimestru al următorului an de implementare conform structurii expuse în Ghidul pentru elaborarea PDS și vor fi aprobate de Colegiul AGEPI.

Totodată, procesul de evaluare va identifica aspectele obiectivelor realizate în anul precedent și acele aspecte care urmează să fie planificate pentru anul următor. În acest sens, Raportul de evaluare anual va prezenta baza pentru planificarea activităților pentru anul viitor (Planul anual de activitate al AGEPI pentru următorul an). Raportul, la fel poate indica necesitatea modificării Obiectivelor PDS în cazul schimbării circumstanțelor.

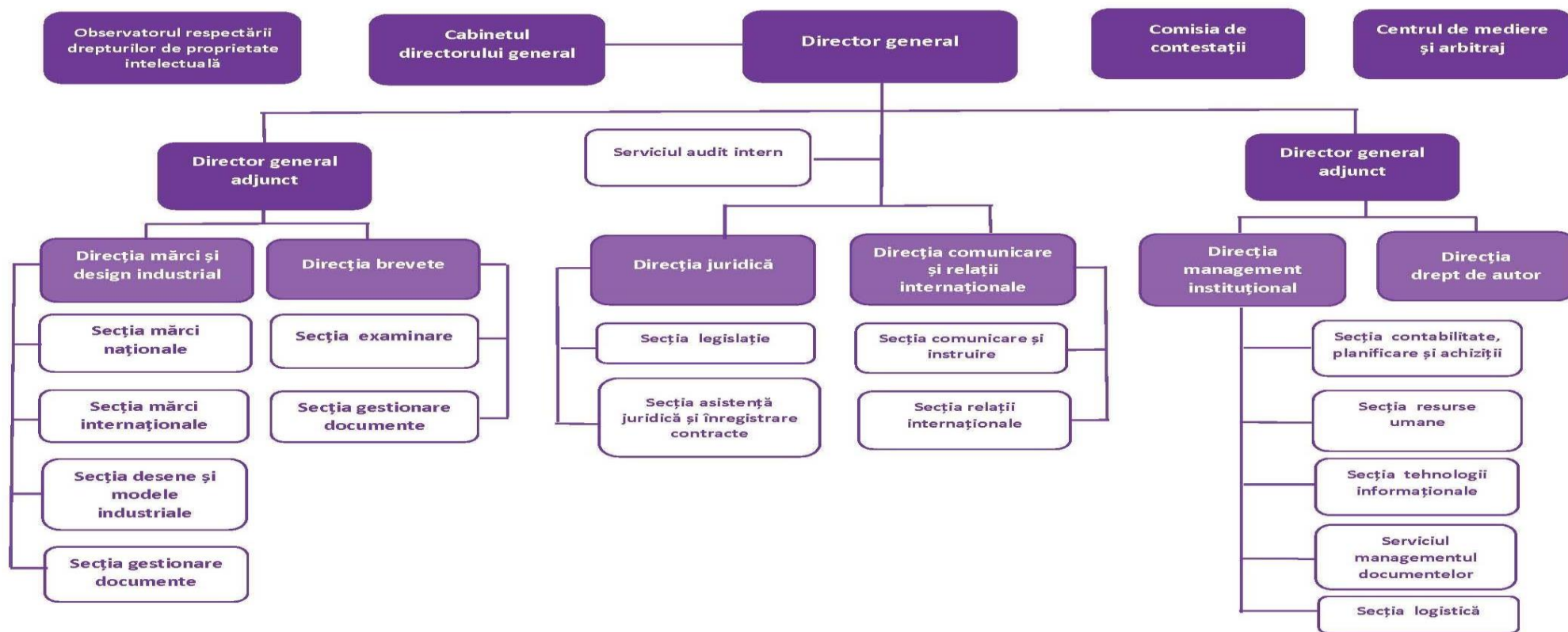
**Evaluarea finală** - va identifica gradul de implementare a obiectivelor PDS, impactul ca urmare a realizării acestora, schimbările care s-au produs cu referire la

punctele slabe identificate în analiza SWOT. Evaluarea finală se va realiza după finalizarea implementării PDS, în I semestru al anului 2025, și va rezulta în Raportul de evaluare finală, care se va aproba la Colegiul AGEPI pentru aprobare. Raportul de evaluare finală se va elabora, conform structurii prevăzute în Ghidul pentru elaborarea PDS și va servi drept bază pentru elaborarea următorului PDS al Agenției.

Totodată, în funcție de informațiile disponibile și progresele atinse, PDS poate fi revizuit anual și ajustat, în caz de necesitate.

Rapoartele de evaluare anuale și Raportul de evaluare final se vor publica pe pagina web a instituției.

## ORGANIGRAMA



## Programele în realizarea cărora AGEPI este lider/partener

Prezentul capitol reflectă programele multilaterale și bilaterale, inclusiv proiectele internaționale, care se preconizează să fie în vigoare/în implementare la data intrării în vigoare a PDS (1 ianuarie 2022), și care conțin angajamente sau activități strategice în domeniul PI pentru realizarea cărora AGEPI este responsabil în calitate de lider sau partener.

Documentul a fost elaborat în baza analizei acordurilor internaționale, regionale și bilaterale, inclusiv a proiectelor internaționale, care conțin angajamente/activități în domeniul PI, dar care nu se regăsesc în documentele legislative și/sau documentele de politici publice naționale/sectoriale/intersectoriale. În tabelul de mai jos au fost incluse și documentele care sunt la etapă de proiect, dar care se presupune a fi adoptate până la intrarea în vigoare a PDS 2022-2024.

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorității	Partenerii principali	Perioada de implementare
Proiectul UE „Sprijin pentru dialogul politic structurat, coordonarea implementării Acordului de asociere și îmbunătățirea procesului de aproximare legală” (2020 – 2025)	Drepturile de PI	Creșterea capacităților Guvernului Republicii Moldova și a altor instituții naționale cheie în implementarea Agendei de Asociere dintre Uniunea Europeană și Republica Moldova, inclusiv în domeniul PI prin: - suport în aproximarea cadrului regulator în domeniul dreptului de autor și drepturilor conexe la standardele internaționale și europene; - suport în perfecționarea cadrului regulator privind acordarea licențelor	Partener	UE Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, Cancelaria de Stat, Parlamentul, Ministerul Finanțelor, Ministerul Economiei și Infrastructurii	2020-2025



Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorității	Partenerii principali	Perioada de implementare
		obligatorii pentru brevetele de invenție; - suport în elaborarea unei noi Strategii în domeniul PI; - evaluarea operaționalității platformei informaționale în domeniul protecției drepturilor de proprietate intelectuală			
<i>Agenda de Asociere dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană</i> (PROIECT)	Drepturile de PI	Implementarea Acordului de Asociere RM-UE și identificarea sectoarelor prioritare pentru realizarea obiectivelor primordiale ale asocierii politice și integrării economice, inclusiv în domeniul PI prin: - aproximarea legislativă în domeniul PI; - asigurarea unor mecanisme eficiente de aplicare și respectare a drepturilor de PI, inclusiv în domeniul IG	Partener	UE Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene	2021-2027
<i>Memorandum de Înțelegere dintre AGEPI și EUIPO</i> (PROIECT)		Realizarea activităților de cooperare bilaterală în domeniul mărcilor și designului industrial, care vizează utilizatorii PI, AGEPI și personalul acesteia, precum și activități legate de asigurarea respectării drepturilor, inclusiv prin: - integrarea datelor AGEPI în instrumentele EUIPO; - preluarea celor mai bune practici în domeniul mărcilor și designului industrial; - activități de sporire a nivelului de	Lider	EUIPO AGEPI	2021-2025

## Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorității	Partenerii principali	Perioada de implementare
		conștientizare; - implementarea instrumentelor informaționale de gestiune a sistemului de PI; - instruirea personalului și participarea la programul de detașare.			
<i>Programului bienal de acțiuni comune AGEPI-OEB pentru perioada 2022-2023</i>		Realizarea de activități comune menite să susțină sistemul de validare a brevetelor europene în Republica Moldova și să contribuie la dezvoltarea capacităților instituționale ale AGEPI, printre accesul specialiștilor la programele de instruire profesională în domeniul administrării și examinării brevetelor, asistența la perfecționarea serviciilor de suport pentru sectorul privat, precum și susținerea evenimentelor de promovare și informare în domeniul invențiilor, inovațiilor și noilor tehnologii organizate de AGEPI	Lider	OEB	2022-2023
<i>Memorandum de înțelegere între AGEPI și Biroul Internațional al OMPI privind comunicațiile prin mijloace electronice în cadrul procedurilor sistemului de la Madrid</i>		Asigurarea comunicării dintre AGEPI și OMPI prin mijloace electronice pe sistemul de la Madrid	Lider	OMPI AGEPI	2020-nelimitat
<i>Memorandumul de înțelegere Între Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală a Republicii Moldova și Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci din România cu privire la</i>		Implementarea procedurilor de examinare accelerate pentru eliberarea brevetelor de invenție în termene cât mai restrânse, precum și pentru optimizarea și asigurarea eficienței activității OSIM și AGEPI	Lider	OSIM AGEPI	2017-nelimitat

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorității	Partenerii principali	Perioada de implementare
<i>accelerarea procedurii de brevetare</i>					
<i>Memorandum de Înțelegere între OMPI și Guvernul Republicii Moldova</i>		Dezvoltarea infrastructurii juridice și tehnice în domeniul PI, în vederea asigurării unei integrări optime a țării în economia globală, inclusiv prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>– consolidarea capacității de utilizare și exploatare a sistemului de PI de către entitățile de afaceri, în special întreprinderile mici și mijlocii, de utilizare și exploatare a sistemului de PI;</li> <li>– consolidarea capacității de utilizare a sistemului de PI de către diverse instituții academice, de cercetare și dezvoltare;</li> <li>– perfecționarea sistemului de asigurare a respectării drepturilor de PI în Republica Moldova pentru optimizarea prevenirii și identificării unor încălcări ale acestor drepturi;</li> <li>– consolidarea bazei tehnice, a instrumentelor administrative și resurselor de dezvoltare a capacităților AGEPI;</li> <li>– creșterea gradului de conștientizare privind sistemul de PI în Republica Moldova</li> </ul>	Lider	OMPI AGEPI	2012- nelimitat
<i>Programul comun de cooperare AGEPI-OMPI privind Tratatul de cooperare în domeniul brevetelor (PCT) și aspecte asociate în domeniul brevetelor</i>		Consolidarea capacităților Republicii Moldova și AGEPI de asigurare a implementării Tratatului PCT, inclusiv prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruirea personalului AGEPI și altor utilizatori ai PCT;</li> </ul>	Lider	OMPI AGEPI	2012- nelimitat

**Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI 2022-2024**

<b>Denumirea Programului</b>	<b>Denumirea subprogramului</b>	<b>Scopul programului/ subprogramului</b>	<b>Rolul autorității</b>	<b>Partenerii principali</b>	<b>Perioada de implementare</b>
		– creșterea gradului de conștientizare privind sistemul PCT; - integrarea în sistemele informaționale PCT; - colaborarea în promovarea utilizării informației PCT și statisticii			