

Aprobat prin Ordinul Directorului General AGEPI

nr. 25 din 2012 IAN. 30.

**PROGRAMUL
DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ
AL AGENȚIEI DE STAT PENTRU
PROPRIETATEA INTELLECTUALĂ
2012-2014**

MD-2024, str. Andrei Doga nr. 24, bloc 1, mun. Chișinău,
Tel. (+373 22) 400500, 400630; Fax: 440119; e-mail: office@agepi.md;
<http://www.agepi.md>

LISTA DE ABREVIERI

AGEPI – Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală
AITT – Agenția pentru Inovare și Transfer Tehnologic
AȘM – Academia de Științe din Moldova
BOPI – Buletinul Oficial de Proprietate Industrială
CCI – Camera de Comerț și Industrie
DCFTA - Acordul de Liber Schimb Aprofundat și Comprehensiv
DO – Denumiri de origine
IG – Indicații Geografice
IMM – Întreprinderi Mici și Mijlocii
MAEIE – Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene
MAI – Ministerul Afacerilor Interne
MAIA – Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare
MC – Ministerul Culturii
MEc – Ministerul Economiei
MEd – Ministerul Educației
MJ – Ministerul Justiției
MS – Ministerul Sănătății
MM – Ministerul Mediului
MTIC – Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor
ODIMM – Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului IMM
OEB – Oficiul European de Brevete
OGC – Organizație de Gestiune Colectivă
OMC – Organizația Mondială a Comerțului
OMPI – Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale
OPI – obiecte de proprietate intelectuală
PDS – Program de Dezvoltare Strategică
PI – proprietatea intelectuală
STG – Specialități Tradiționale Garantate
SV – Serviciul Vamal
TAIEX – Instrumentul de Schimb de Informație și Asistență Tehnică
UE – Uniunea Europeană
UNECE – Comisia Economică a Națiunilor Unite pentru Europa
UPOV – Uniunea Internațională pentru Protecția Soiurilor Noi de Plante
USM – Universitatea de Stat din Moldova
UTM – Universitatea Tehnică din Moldova

CUPRINS

	Pag.
INTRODUCERE	4
1. MISIUNEA	6
2. PROFILUL	6
2.1. Organigrama	7
2.2. Bugetul	8
2.3. Portofoliul subdiviziunilor	9
2.4. Informație cu privire la personal	19
3. ANALIZA SWOT	20
4. PRIORITĂȚI DE POLITICI PE TERMEN MEDIU	22
5. PROGRAME	24
6. OBIECTIVE	25
7. EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA CAPACITĂȚILOR	35
8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	40
ANEXĂ	42

INTRODUCERE

Programul de Dezvoltare Strategică (în continuare PDS) este documentul de bază al Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (în continuare AGEPI), care asigură prioritizarea diverselor obiective, reflectate în numeroasele documente de politici, precum și identifică lacunele în capacități și instrumentele/metodele pe care le va utiliza AGEPI în vederea atingerii obiectivelor sale.

Totodată, PDS include și alte angajamente și obligațiuni ale AGEPI, care constituie misiunea Agenției și sunt stipulate în tratatele internaționale, dar nu se regăsesc din diverse motive în documentele de politici.

Acest document a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.176 din 22 martie 2011 „Cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de dezvoltare strategică ale autorităților administrației publice centrale” și a Ghidului privind elaborarea PDS.

PDS este elaborat pentru o perioadă de 3 ani (2012-2014). 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 toate acțiunile Agenției pe parcursul următorilor 3 ani și ca urmare, reprezintă: (i) instrumentul de planificare/prioritizare a politicilor la nivelul AGEPI, (ii) instrumentul de management pentru AGEPI și (iii) instrumentul de comunicare atât pe interior, cât și exterior.

Elaborarea PDS a avut loc într-o manieră participativă, proces în care s-au implicat toate subdiviziunile și părțile interesate ale AGEPI. Pentru coordonarea procesului de elaborare a PDS a fost creat Grupul de planificare, constituit din vicedirecții generali, direcții de departamente și șefi de direcții, instituit prin Ordinul Directorului general AGEPI nr. 55 din 05.04.2011.

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 acțiuni al AGEPI.

Fiecare din etape a fost precedată de:

- o instruire tematică organizată de Cancelaria de Stat pentru toți reprezentanții autorităților;
- o instruire pentru grupul de planificare din AGEPI.

La unele etape a fost consultată opinia Cancelariei de Stat și a societății civile, proiectul documentului a fost plasat pe pagina oficială a AGEPI, 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.

1. 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 și strategiile naționale în domeniul său de competență.

Misiunea AGEPI constă în promovarea 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.

2. PROFILUL

Organizarea și funcționarea AGEPI este reglementată prin Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova nr.259-XV din 15 iulie 2004, Hotărârea Guvernului cu privire la crearea Întreprinderii de Stat "Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală" nr. 1016 din 13 septembrie 2004 și Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Statutului și structurii Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală nr.1378 din 13.12.2004.

Conducerea AGEPI se realizează de către Directorul general și doi vicedirectori generali. Structura AGEPI include 6 departamente, 2 direcții și 1 serviciu. Numărul total de angajați în anul 2011 (personal scriptic și nescriptic) constituie 183.

În cadrul AGEPI funcționează Comisia de Contestații, ca organ cu drept de soluționare pe cale extrajudiciară a litigiilor din domeniul PI, compusă din președinte, vicepreședinte, secretar, membri ai Comisiei. Regulamentul de funcționare a acesteia este aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 257 din 2 aprilie 2009, iar componența nominală prin ordinul Directorului general nr. 73 din 10 mai 2010 cu privire la aprobarea componenței nominale a Comisiei de Contestații a AGEPI.

AGEPI asigură activitatea de secretariat a Comisiei Naționale de Proprietate Intelectuală (în continuare Comisia Națională), care este un organ consultativ pe lângă Guvern,

constituit în scopul coordonării și asigurării interacțiunii ministerelor, altor autorități administrative centrale, precum și titularilor drepturilor de PI în activitățile orientate spre dezvoltarea și consolidarea sistemului național de PI, combaterea și prevenirea încălcărilor drepturilor de PI și lupta cu contrafacerea, importul și comercializarea în Republica Moldova a produselor contrafăcute. Comisia Națională este formată din reprezentanți ai autorităților publice centrale, instituțiilor din sfera științei și inovării, sectorului privat și societății civile, care activează în baza Regulamentului Comisiei, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 489 din 29.03.2008.

2.1. Organigrama

Structura organizațională a AGEPI este constituită din următoarele 8 subdiviziuni de nivelul întâi (departamente și direcții) și 25 de subdiviziuni de nivelul doi (secții):

- **Departamentul invenții, soiuri de plante:** Secția tehnici agroindustriale; Secția chimie, biologie, medicină; Secția mecanică, electricitate; Secția gestionare documente.
- **Departamentul mărci, desene și modele industriale:** Secția modele și desene industriale; Secția mărci naționale; Secția mărci internaționale; Secția registre și acțiuni conexe.
- **Departamentul drept de autor și drepturi conexe:** Secția control și respectarea legislației; Secția înregistrare și expertiză.
- **Departamentul informatică:** Secția sisteme informaționale; Secția programare și administrare Baze de Date; Secția gestiune electronică a documentelor.
- **Departamentul promovare și editură:** Secția cooperare internațională și integrare europeană; Secția marketing, servicii; Secția editură; Secția procesare electronică și lucrări poligrafice; Secția Redacția „Intellectus” și mass-media; Secția Biblioteca și colecția de arhivă.
- **Departamentul juridic:** Secția legislație; Secția contencios și gestionare statut juridic OPI.
- **Direcția economie și finanțe:** Contabilitate; Secția economie și statistică.
- **Direcția resurse umane și cancelarie.**
- Serviciu logistică și management intern.

Organigrama AGEPI este prezentată în Anexă.

2.2. Bugetul

AGEPI își desfășoară activitatea economico-financiară pe principii de autogestiune și autofinanțare, elaborează și realizează de sine stătător bugetul și programul de activitate, determină direcțiile și perspectivele sale de dezvoltare.

Veniturile AGEPI se formează din încasări pentru serviciile cu semnificație juridică prestate (examinarea cererilor, eliberarea și menținerea în vigoare a titlurilor de protecție, examinarea contestațiilor, înregistrarea contractelor de transmitere a drepturilor asupra obiectelor de proprietate industrială etc.), precum și pentru serviciile conexe de cercetare-documentare, comercializare a marcajelor de control pentru exemplarele de opere audiovizuale puse în circuitul comercial ș.a.

Din mijloacele virate la contul 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, crearea sistemului electronic automatizat și a colecției de literatură și documente din domeniul PI, retribuirea muncii, stimularea materială și perfecționarea profesională a personalului, organizarea și desfășurarea manifestărilor tehnico-științifice (simpozioane, conferințe, seminare, expoziții etc.), detașarea specialiștilor la diverse reuniuni internaționale.

Planificarea cheltuielilor se efectuează de către Direcția economie și finanțe a AGEPI în baza propunerilor înaintate de subdiviziunile AGEPI. În Tabelul 1 este prezentată informația privind mijloacele financiare utilizate în anii 2008-2011.

Tabelul 1

Anul	Bugetul total, mii lei	% - salarii	% - cheltuieli de menținere și operaționale
2011	49059,78	65,92	34,08
2010	44989,28	71,63	28,37
2009	32824,86	70,99	29,01
2008	32613,27	68,86	31,14

2.3. Portofoliul subdiviziunilor

Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală, în calitatea sa de autoritate națională în domeniu acordă protecție juridică OPI pe teritoriul Republicii Moldova (proprietate industrială, drept de autor și drepturi conexe).

Întru realizarea acestor atribuții, AGEPI recepționează și examinează cereri de înregistrare a OPI, eliberează titluri de protecție pentru aceste obiecte, înregistrează contracte de transmitere a drepturilor asupra obiectelor de proprietate industrială (cesiune, licență, franchising) și de gaj, atestă și înregistrează mandatarii autorizați și evaluatori în proprietatea industrială, elaborează, publică și difuzează Buletinul Oficial de Proprietate Industrială, revista de PI „Intellectus”, alte publicații în domeniu, organizează cursuri de instruire și perfecționare a specialiștilor în domeniul PI.

De asemenea, AGEPI prestează servicii de cercetare/documentare în domeniul brevetelor de invenție, desenelor și modelelor industriale, mărcilor, inclusiv servicii de prediagnoză a PI la instituții și întreprinderi; acordă consultanță în domeniul legislației naționale și al dreptului internațional privind protecția PI.

Portofoliile subdiviziunilor AGEPI se prezintă după cum urmează:

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
Departamentul Invenții, Soiuri de Plante (24 pers.)			
Administrația Departamentului	2	Organizarea și coordonarea activității secțiilor privind procedurile de examinare a cererilor de acordare a titlurilor de protecție a invențiilor și soiurilor de plante; elaborarea propunerilor de perfecționare a legislației	Planuri și rapoarte de activitate ale Departamentului; Inițiative privind elaborarea și modificarea actelor legislative și altor acte normative
Secția Tehnici Agroindustriale	5	Examinarea cererilor de acordare a titlurilor de protecție în domeniul agroindustrial	Hotărâri de acordare a titlurilor de protecție Hotărâri de respingere/retragere a cererilor
Secția Chimie, Biologie, Medicină	3	Examinarea cererilor de acordare a titlurilor de protecție în domeniul chimiei, biologiei, medicinei	Hotărâri de acordare a titlurilor de protecție Hotărâri de respingere/retragere a cererilor

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
Secția Mecanică, Electricitate	6	Examinarea cererilor de acordare a titlurilor de protecție în domeniul mecanicii și electricității	Hotărâri de acordare a titlurilor de protecție; Hotărâri de respingere/retragere a cererilor.
Secția Gestionare Documente	8	Gestionarea documentelor în cadrul departamentului, pregătirea documentelor de brevet pentru publicare și eliberare	Materiale de publicare a cererilor; Hotărâri de respingere a cererilor; Brevete de invenție, brevete de invenție de scurtă durată, brevete pentru soi de plantă; Cereri internaționale expediate la OMPI; Cereri regionale expediate la OEAB; CertIFICATE de reînnoire; CertIFICATE de prioritate; Registrele naționale.
Departamentul Mărci, Modele și Desene Industriale (39 pers.)			
Administrația Departamentului	2	Organizarea și coordonarea activității secțiilor privind examinarea mărcilor, desenelor și modelelor industriale, IG, DO și STG; elaborarea propunerilor de perfecționare a legislației	Planuri și rapoarte de activitate ale Departamentului; Inițiative privind elaborarea și modificarea actelor legislative și alte acte normative.
Secția Modele și Desene Industriale	6	Examinarea cererilor de înregistrare a modelelor și desenelor industriale depuse prin procedura națională și internațională. Eliberarea certificatelor de înregistrare și reînnoire. Recepționarea, verificarea și expedierea cererilor de înregistrare a modelelor și desenelor industriale prin procedura internațională.	Hotărâri; CertIFICATE de înregistrare; Adeverințe de reînnoire; Cereri internaționale expediate la OMPI.
Secția Mărci Naționale	15	Examinarea cererilor de înregistrare a mărcilor, IG, DO și STG depuse pe cale națională.	Decizii de înregistrare; Decizii de respingere; Decizii de retragere.
Secția Mărci Internaționale	9	Examinarea cererilor de înregistrare a mărcilor, IG și DO depuse pe cale internațională.	Decizii de înregistrare; Decizii de respingere; Cereri internaționale

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		Recepționarea, verificarea și expedierea cererilor de înregistrare a mărcilor și DO prin procedura internațională.	expediate la OMPI.
Secția Registre și Acțiuni Conexe	7	Completarea bazelor de date. Perfectarea cererilor, deciziilor și altor materiale pentru publicare în BOPI. Eliberarea certificatelor de înregistrare și reînnoire a mărcilor. Completarea registrelor naționale prevăzute de legislația în vigoare.	Decizii; Certificate de înregistrare a mărcilor; Certificate de reînnoire; Certificate de prioritate; Registrelor naționale.
Departamentul Drept de Autor și Drepturi Conexe (8 pers.)			
Administrația Departamentului	1	Organizarea și coordonarea activității secțiilor privind asigurarea protecției drepturilor și intereselor legitime ale titularilor dreptului de autor și ai drepturilor conexe; Asigurarea procedurii de înregistrare și evidență a rezultatelor creației intelectuale din domeniul literaturii, artei și științei; elaborarea propunerilor de perfecționare a legislației.	Planuri și rapoarte de activitate ale Departamentului; Inițiative privind elaborarea și modificarea actelor legislative și alte acte normative.
Secția Control și Respectarea Legislației	3	Controlul asupra activității organizațiilor de gestiune colectivă. Asigurarea calității la elaborarea și promovarea proiectelor de legi și altor acte normative. Asigurarea difuzării legitime a exemplarelor de opere și fonograme. Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor AGEPI în instanțele judecătorești pe cauzele din domeniul dreptului de autor și ai drepturilor conexe, inclusiv alte cauze la care AGEPI este atrasă ca parte în proces.	Acte de control; Răspuns la demersuri, Proiecte de acte normative elaborate; Certificate ale titularilor marcajelor de control; Marcaje de control eliberate; Cereri de chemare în judecată, recursuri, referințe pe cauze din domeniul dreptului de autor și ai drepturilor conexe.
Secția Înregistrare și Expertiză	4	Asigurarea procedurii de înregistrare și evidență a operelor, înregistrarea operelor literare, științifice, artistice, fonogramelor, programelor de	Certificate de înregistrare a obiectelor dreptului de autor și drepturilor conexe; Rapoarte de constatare tehnico-științifică sau de

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		calculator, bazelor de date și eliberarea certificatelor de înregistrare a acestor opere, efectuarea expertizei	expertiză.
Departamentul Informatică (12 pers.)			
Administrația Departamentului	1	Organizarea și coordonarea activității secțiilor privind implementarea și urmărirea realizării politicii informatice a AGEPI, precum și analiza, exploatarea și întreținerea sistemelor informatice pentru creșterea performanțelor Domeniului de PI din Republica Moldova.	Planuri și rapoarte de activitate ale Departamentului.
Secția Sisteme Informaționale	4	Asigurarea integrității și securității mijloacelor hardware /software pentru funcționarea normală a rețelei locale; Menținerea parcului de calculatoare și periferiei (scanere, imprimante, ș. a.); Distribuția drepturilor în rețea conform structurii organizatorice a informației și proceselor tehnologice de lucru cu informația în format electronic; Asigurarea funcționalității Internetului, poștei electronice și serviciilor de telecomunicație în cadrul AGEPI; WEB Design. Expunerea informației pe Internet și Intranet, administrarea paginilor WEB; Machetarea și expedierea informației pentru bazele de date regionale și Internaționale.	Pagini WEB; Regulamente și instrucțiuni de utilizare a programelor și sistemelor informaționale; Informații generalizate pentru bazele de date regionale și internaționale.
Secția Programare și Administrare Baze de Date	4	Proiectarea, realizarea și administrarea sistemelor de gestiune pentru domeniul PI, elaborarea strategiilor de implementarea a noilor tehnologii informaționale. Desfășurarea activităților de automatizare a	Strategii de implementare a noilor tehnologii informaționale; Baze de date; Produse program pentru accesarea bazelor de date; Pagini WEB pentru

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		procedurii de înregistrare a OPI și asigurarea funcționării sistemelor elaborate în conformitate cu legislația în vigoare	accesarea bazelor de date publice.
Secția Gestiunea Electronică a Documentelor	3	Implementarea unui sistem de gestiune electronică a documentelor pentru automatizarea proceselor tehnologice din cadrul AGEPI. Implementarea și automatizarea procedurii de recepție/expediere a documentelor în format electronic. Automatizarea lucrărilor de secretariat ale cancelariei AGEPI.	Module implementate în cadrul sistemului de gestiune electronică a documentelor; Consultații acordate privind utilizarea sistemului de gestiune electronică a documentelor; Regulamente și instrucțiuni de utilizare a sistemului de gestiune electronică a documentelor; Rapoarte de evidență a corespondenței electronice a cancelariei AGEPI; Metodologia de depunere on-line a cererilor OPI. Sistemul de achitare a taxelor on-line.
Departamentul Promovare și Editură (35 pers.)			
Administrația Departamentului	2	Organizarea și coordonarea activității secțiilor privind promovarea sistemului național de PI în plan național și internațional; acordarea consultațiilor și prestarea serviciilor în domeniul PI; diseminarea informației de PI în cadrul seminarelor, conferințelor, expozițiilor și târgurilor; colaborarea cu instituțiile din sfera cercetare&dezvoltare și învățământ superior din republică, precum și din sfera antreprenoriatului; pregătirea cadrelor naționale în domeniul PI; elaborarea propunerilor de perfecționare a legislației.	Planuri și rapoarte de activitate ale Departamentului; Propuneri pentru proiecte de acte legislative și normative și de modificări ale acestora; Proiecte de acorduri și programe bilaterale de cooperare; Rapoarte analitice; Instrucțiuni și indicații metodice.
Secția Cooperare Internațională și	3	Asigurarea activității internaționale a AGEPI,	Acorduri și programe elaborate și semnate;

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
Integrare Europeană		monitorizarea îndeplinirii acordurilor și planurilor bilaterale cu oficiile de PI din diferite țări, organizații internaționale și regionale guvernamentale și non-guvernamentale; coordonarea activităților de integrare europeană în care este încadrată AGEPI	Vizite ale reprezentanților instituțiilor internaționale, regionale și bilaterale organizate la AGEPI; Ordine și mandate de deplasare elaborate; Documente traduse din și în limba engleză.
Secția Marketing, Servicii	7	Diseminarea informației în domeniul PI prin organizarea de seminare, simpozioane, conferințe, târguri, expoziții în domeniul PI, studierea și cunoașterea necesităților reale ale beneficiarilor și solicitanților AGEPI în raport cu serviciile prestate în domeniu, extinderea listei serviciilor prestate și a calității acestora, instruirea și pregătirea cadrelor naționale în domeniul PI	Consultații acordate; Rapoarte de cercetare elaborate; Seminare tematice organizate; Cursuri de instruire organizate; Standuri expoziționale și expoziții organizate; Materiale promoționale (cărți, broșuri, pliante); Acorduri de colaborare (cu instituții și organizații naționale) elaborate și semnate.
Secția Editură	4	Asigurarea elaborării și publicării/editării lunare a Buletinului Oficial de Proprietate Industrială (BOPI) și altor publicații în conformitate cu programul de activitate al AGEPI (culegeri de materiale cu caracter juridic, analitic, cognitiv-informativ și publicitar).	BOPI (lunar); Broșurile bilingve cu legile și regulamentele de PI; Culegerile de acte normative în domeniul proprietății industriale; Culegerea de materiale ale Simpozionului „Lecturi AGEPI” (anual); Culegerea de rezumate ale rapoartelor de cercetare din sfera științei și inovării (anual); Catalogul EIS „Infinvent” (bienioal); Broșura „Laureați ai Medaliei de Aur a OMPI” (anual); Broșurile din seria „Biblioteca de proprietate intelectuală”.

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
Secția Procesare Electronică și Lucrări Poligrafice	8	Asigurarea necesităților de imprimare și multiplicare a publicațiilor oficiale ale AGEPI, altor lucrări editoriale în domeniul PI; procesarea electronică a documentelor cererilor de brevetare/înregistrare a OPI și introducerea informației în bazele de date ale AGEPI .	Lucrări editorial-poligrafice machetate și imprimate; Broșuri, pliante machetate-multiplicate; Lucrări de design a lucrărilor editorial-poligrafice elaborare.
Secția Redacția "Intellectus" și Mass-media	4	Sensibilizarea societății cu avantajele protecției și utilizării PI prin colaborarea cu mass-media republicană; mediatizarea activității AGEPI și reflectarea acesteia pe pagina Internet AGEPI; elaborarea și redactarea Revistei de PI "Intellectus" și a suplimentelor revistei; realizarea cronicii foto-video AGEPI .	Comunicate de presă, știri, spoturi publicitare, elaborate, redactate, traduse și diseminate în publicațiile AGEPI, pe web site, în mass-media; Reviste, broșuri, pliante promoționale elaborate și redactate; Comunicate de presă, știri, spoturi publicitare, elaborate, redactate, traduse și diseminate în publicațiile AGEPI, pe web site, în mass-media; Cronica foto-video elaborată și utilizată pentru ilustrare în publicații, pe standuri și pe site-ul AGEPI; Acorduri de cooperare semnate de AGEPI cu instituțiile mass-media; Consultații și informații acordate reprezentanților mass-media în cadrul evenimentelor organizate de AGEPI.
Biblioteca și colecția de arhivă	7	Asigurarea informațională a activității AGEPI: completarea colecției de literatură în domeniul PI (în format electronic și format hârtie), acordarea consultațiilor beneficiarilor bibliotecii AGEPI în domeniul PI; completarea și gestionarea colecției	Cartea de inventar a literaturii achiziționate; Registrul cititorilor; Cărți, ziare și reviste achiziționate; Consultații referitor la utilizarea Bazelor de date specializate;

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
		documentelor de arhivă în domeniul PI în format hârtie , inclusiv , completarea și gestionarea Bazelor de date „Arhiva” și „Arhiva electronică a AGEPI”.	Consultații bibliografice acordate; Expoziții de carte organizate; Nomenclatorul dosarelor elaborat și aprobat conform legislației în vigoare; Dosare scanate; Dosare prelucrate.
Departamentul Juridic (17 pers.)			
Administrația Departamentului	1	Organizarea și coordonarea activității secțiilor privind consolidarea, perfecționarea și asigurarea cadrului normativ-legislativ pentru domeniul PI, reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor AGEPI în instanțele de judecată, organele de drept și alte autorități, gestionarea statutului juridic al OPI.	Planuri și rapoarte de activitate ale Departamentului; Inițiative privind elaborarea și modificarea actelor legislative și alte acte normative.
Secția Legislație	4	Consolidarea, perfecționarea și asigurarea normativ-legislativă a sistemului național de proprietate intelectuală; Monitorizarea executării și respectării legislației naționale și internaționale în domeniu.	Proiecte de acte normative; Avize; Adresări, interpelări, demersuri, etc.; Consultații acordate .
Secția Contencios și Gestionare Statut Juridic OPI	12	Gestionarea statutului juridic al obiectelor proprietății industriale; Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor AGEPI în instanțele judecătorești pe cauzele din domeniul proprietății industriale, inclusiv alte cauze la care AGEPI este atrasă ca parte în proces. Gestionarea activității Comisiei de Contestații AGEPI și a Registrului mandatarilor autorizați în PI	Decizii de înregistrare sau de respingere; Adeverințe de confirmare a drepturilor; Cereri de chemare în judecată, recursuri, referințe; Hotărâri ale Comisiei de Contestații AGEPI; Ordine de executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, de aplicare a măsurilor de asigurare a acțiunilor; Adresări;

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
			Certificate de mandatar autorizat în PI; Consultații acordate.
Direcția Economie și Finanțe (12 pers.)			
Administrația Direcției	1	Organizarea și coordonarea activității secțiilor privind elaborarea, implementarea și perfecționarea sistemului de salarizare și stimulare materială a angajaților AGEPI, analiza indicatorilor economico-financiari ai AGEPI; elaborarea și analiza îndeplinirii Bugetului AGEPI; elaborarea și perfecționarea normelor de examinare a OPI; elaborarea normelor de consum a valorilor materiale; ținerea evidenței statistice și analiza datelor statistice	Planuri și rapoarte de activitate ale Direcției; Inițiative privind elaborarea și modificarea actelor legislative și alte acte normative.
Contabilitate	5	Organizarea evidenței contabile a tuturor operațiunilor de contabilitate și finanțare a AGEPI. Evidența contabilă a operațiunilor cu gestionarii, furnizorii, evidența materialelor, fondurilor fixe, primirea, întocmirea dărilor de seamă a gestionarilor; evidența operațiunilor bănești (casa, banca), prezentarea dărilor de seamă la Inspectoratul Fiscal	Bilanțul contabil; Raportul financiar; Conturi spre plată; Dări de seamă.
Secția Economie și Statistică	6	Elaborarea și analiza îndeplinirii Bugetului AGEPI; Elaborarea și analiza îndeplinirii Programului anual de activitate; analiza Raportului financiar; elaborarea normelor de consum; ținerea evidenței statistice lunare, trimestriale și anuale pe domeniul PI; elaborarea rapoartelor de pre-diagnoză și întocmirea actelor de încasări și plăți a taxelor de la titulari pe OPI.	Bugetul AGEPI; Programul anual de activitate; Rapoarte statistice; Rapoarte de pre-diagnoză; Certificate de evaluatori ai PI; Analiza raportului financiar; Normele de consum; Facturi fiscale și de expediție eliberate.

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Denumirea deplină a subdiviziunii din subordine	Numărul de funcții	Rolul, misiunea Subdiviziunii din subordine	Principalele produse
Direcția Resurse Umane și Cancelarie (11 pers.)			
Direcția Resurse Umane și Cancelarie	11	Managementul personalului, recepționarea și expedierea corespondenței, recepționarea cererilor de înregistrare a OPI.	Planuri și rapoarte de activitate ale Direcției; Statele de personal; Ordine privind personalul; Ordine administrative; Registru de evidență a ordinelor; Evidența carnetelor de muncă; Corespondența de intrare și ieșire; Dosare elaborate în baza cererilor depuse privind înregistrarea OPI.
Serviciul Logistică și Management Intern (22 pers.)			
Serviciul Logistică și Management Intern	22	Asigurarea logistică a activității AGEPI, inclusiv: transport auto, aprovizionarea cu materiale, acordarea asistenței medicale primare, paza, protecția muncii și tehnica securității; gestionarea operativă a patrimoniului AGEPI; administrarea sistemului de securitate internă; organizarea lucrărilor de construcție și reparație; alimentarea colaboratorilor AGEPI; organizarea meselor festive și pauzelor de cafea.	Bunuri materiale și produse alimentare procurate; Asistență medicală primară acordată colaboratorilor; Pauze de cafea și mese festive organizate; Asigurarea colaboratorilor AGEPI cu transport auto pentru deplasările de serviciu; Lucrări de construcție și de reparație organizate.

2.4. Informație cu privire la personal

AGEPI dispune de personal calificat, devotat, receptiv și cu responsabilitate înaltă în realizarea activităților de acordare a protecției juridice a OPI, promovarea politicii statului în domeniul PI, elaborarea și asigurarea aplicării politicilor stabilite în conformitate cu Programul de activitate al Guvernului, Planul de acțiuni al Guvernului și strategiile naționale în domeniu.

Statul de personal al AGEPI în anul 2011 conține un număr de 183 posturi ocupate, care sunt structurate în modul următor:

Tabel de personal 1

Vîrsta	Personal de conducere	Personal de execuție	Personal tehnic	Total
< 25	-	3	-	3
25-40	14	68	4	86
41-56f/61b	17	39	11	67
> 57f/62b	5	16	6	27

Tabel de personal 2

Vechimea în muncă	Personal de conducere	Personal de execuție	Personal tehnic	Total
1-5	1	11	2	14
6- 15	11	57	3	71
> 15	24	58	16	98

Tabel de personal 4

Gen	Personal de conducere	Personal de execuție	Personal tehnic	Total
Feminin	21	106	10	137
Masculin	15	20	11	46

Tabel de personal 5

Anul	Personal de conducere	Personal de execuție	Personal tehnic	Total
2011	36	126	21	183
2010	36	121	21	178
2009	36	117	26	179
2008	38	128	25	191

3. ANALIZA SWOT

Urmare analizei situației curente au fost evidențiate punctele forte și slabe ale AGEPI, care depind de factorii interni, precum și oportunitățile de care poate profita și amenințările la care este supusă Agenția, care sunt funcție de factorii externi. Toate aceste aspecte pot influența capacitatea AGEPI de a-și realiza misiunea determinată.

Rezultatele analizei sunt în matricea SWOT prezentată mai jos:

Puncte forte (S)	Puncte slabe (W)
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Imagine bună a oficiului în țară și peste hotare, performant din punct de vedere administrativ, profesional, logistic și tehnic; • Cadru legislativ de PI complex, armonizat cu normele internaționale și aquis-ul comunitar; • Grad înalt de colaborare cu organizațiile internaționale și regionale în domeniul PI, oficiile de specialitate din alte țări; • Importanță deosebită a instituției în sistemul național de protecție a PI care justifică pe deplin alocarea resurselor umane, materiale și financiare; • Experți și consultanță oferite de organizațiile și instituțiile regionale și internaționale care activează în domeniile de competență ale AGEPI (OMPI, OEB etc.) • Colaborare mutuală activă cu instituțiile cu responsabilități în domeniul PI din țară, cu mediul de afaceri, mediul academic și universitar, partenerii de dezvoltare și societatea civilă, inclusiv în cadrul Comisiei Naționale pentru PI ș.a.; • Grad înalt de dezvoltare a tehnologiilor informaționale (calculatoare, imprimante, scanere, baze de date în domeniul PI elaborate și expuse gratuit pe pagina Web în regim on-line); • Sistem intern de comunicare modern (poștă 	<ul style="list-style-type: none"> • Complexitate sporită a activităților ce țin de dezvoltarea sistemului național de protecție a indicațiilor geografice, care implică cooperarea interinstituțională a autorităților competente desemnate de Guvern; • Acces redus la informația relevantă din domeniul respectării drepturilor de PI de la alte instituții, necesară pentru analiza și elaborarea calitativă a politicilor din domeniu, lipsa unei Baze de date comune cu MAI, Serviciul Vamal, Procuratura generală, instanțele de judecată; • Lipsa sistemului de depunere on-line a cererilor și de efectuare a plăților electronice. • Amplasarea sediului instituției în locație greu accesibilă; • Spațiu insuficient pentru colecția documentelor de arhiva a AGEPI; • Distribuție neuniformă a sarcinilor la nivelul personalului executiv din cadrul subdiviziunilor; • Cunoaștere insuficientă de către personal a limbii engleze la nivel necesar pentru a interacționa cu partenerii străini; • Lipsa unei unități de management al calității.

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

<p>electronică, mesagerie instant, intranet);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activitate intensă de școlarizare în domeniu și de promovare a sistemului național de PI în mediul de afaceri, sfera cercetare și dezvoltare, universități, ONG, societatea civilă etc.; • Posibilitatea editării în oficiu a publicațiilor oficiale (BOPI, Intellectus, Raportul anual); • Colaborare intensă cu mass-media republicană (radio, TV, reviste, ziare, pagini web); • Condiții moderne de lucru, inclusiv prezența cantinei și punctului medical în cadrul instituției. 	
Oportunități (O)	Amenințări (T)
<ul style="list-style-type: none"> • Augmentarea statutului juridic al instituției și adoptarea acestuia prin lege; • Extinderea efectelor brevetului european pe teritoriul Republicii Moldova și aderarea la OEB; • 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; • Crearea centrelor comune de informare în domeniul respectării drepturilor de PI cu MAI, SV, Procuratura și instanțele de judecată; • Accesarea programelor și fondurilor externe pentru dezvoltarea capacităților administrative și instituționale ale AGEPI, precum și pentru dezvoltarea sistemului de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor și conexe (OMPI, OEB, UE, etc.); • Crearea în cadrul Instanțelor judecătorești a completelor de judecători specializați în domeniul PI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pierderea anumitor venituri odată cu denunțarea Convenției Eurasiatice de Brevete; • Instabilitatea politică și economică din țară care poate avea ca efect reducerea numărului de solicitanți, și, respectiv, a veniturilor AGEPI; • Pierderea autonomiei prin modificarea eventuală a subordonării și a statutului juridic al AGEPI; • Inițiativa în cadrul reformării procedurii civile privind excluderea din competența Curții de Apel Chișinău a examinării litigiilor în domeniul PI în calitate de instanță de fond; • Pasivitatea/neimplicarea titularilor de drepturi în protecția drepturilor sale; • Inițierea unui program de reformare completă a serviciilor publice (prin elaborarea Registrului de stat al serviciilor publice, introducerea standardelor minime de calitate a acestora și a metodologiei privind stabilirea tarifelor la serviciile publice prestate contra plată, etc.); • Atribuirea activității în domeniul protecției PI și a titlurilor de protecție eliberate de către AGEPI sub incidența actelor legislative privind reglementarea activității de întreprinzător (procesul „Ghilotina”).

4. PRIORITĂȚI DE POLITICI PE TERMEN MEDIU

În rezultatul analizei celor mai importante documente de politici strategice existente la nivel național – Programul de activitate al Guvernului „Integrare Europeană: Libertate, Democrație, Bunăstare 2011-2014”, „Relansăm Moldova” – priorități de dezvoltare pe termen mediu, Planul de acțiuni al Republicii Moldova privind implementarea Recomandărilor Comisiei Europene pentru instituirea Zonei de Liber Schimb Aprofundat și Cuprinzător dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană, precum și prioritățile agendei pentru Integrare Europeană regăsite în planul de acțiuni prioritare pentru Acordul de Asociere a Republicii Moldova cu Uniunea Europeană etc., AGEPI și-a identificat prioritățile pe termen mediu în domeniu său de activitate necesare realizării misiunii sale, după cum urmează:

Nr. d/o	Prioritate de politici pe termen mediu	Sursa
1.	Asigurarea unui nivel de protecție a drepturilor de PI similar celui existent în Uniunea Europeană, inclusiv a mijloacelor efective menite să asigure respectarea acestor drepturi	1. Programul de Activitate al Guvernului „Integrare Europeană: Libertate, Democrație, Bunăstare” 2011-2014, Prioritatea I - Integrarea Europeană 2. Viitorul Acord de Liber Schimb Aprofundat și Comprehensiv dintre Uniunea Europeană și Republica Moldova(DCFTA) (la moment se regăsește in Acordul de Parteneriat și Cooperare Republica Moldova – Uniunea Europeană, art. 49) 3. Viitoarea Strategie Națională de PI pentru 2012-2020
2.	Dezvoltarea infrastructurii PI pentru susținerea activității întreprinderilor și asigurarea condițiilor de dezvoltare a unei economii bazate pe cunoaștere	Programul de Activitate al Guvernului „Integrare Europeană: Libertate, Democrație, Bunăstare” 2011-2014, Prioritatea 6 - Creștere economică durabilă

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

3.	Integrarea tehnologiilor informaționale în domeniul PI în sistemul TIC al Guvernului, extinderea serviciilor on-line pentru cetățeni și mediul de afaceri	<ol style="list-style-type: none"> 1. „Relansăm Moldova” - Prioritățile de dezvoltare pe termen mediu: Guvernarea electronică 2. Programul de Activitate al Guvernului „Integrare Europeană: Libertate, Democrație, Bunăstare” 2011-2014, Prioritatea 6 - Creștere economică durabilă; 3. Planul de acțiuni al Republicii Moldova privind implementarea Recomandărilor Comisiei Europene pentru instituirea Zonei de Liber Schimb Aprofundat și Cuprinzător (ZLSAC) dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană.
4.	Crearea și dezvoltarea sistemului de mediere și arbitraj în domeniul PI, în calitate de mijloace alternative de soluționare a litigiilor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programul de Activitate al Guvernului „Integrare Europeană: Libertate, Democrație, Bunăstare” 2011-2014, Prioritatea 4 - Supremația legii 2. Planul de activitate al Guvernului 2011-2014: I. Edificarea stratului de drept, B. Reforma justiției.
5.	Asigurarea schimburilor de informații dintre autoritățile responsabile de apărarea drepturilor de PI în vederea consolidării capacității de prevenire și combatere a contrafacției și pirateriei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programul de Activitate al Guvernului „Integrare Europeană: Libertate, Democrație, Bunăstare” 2011-2014, Prioritatea 4 - Supremația legii 2. Planul de activitate al Guvernului 2011-2014: I. Edificarea stratului de drept, B. Reforma justiției

5. PROGRAME

În vederea realizării priorităților, precum și pentru îndeplinirea misiunii, pentru perioada 2012-2014 AGEPI a identificat 3 direcții strategice de activitate, echivalente domeniilor sale de competență funcțională, stabilite în următoarele programe:

- Protecția juridică a OPI;
- Dezvoltarea sistemului tehnologiilor informaționale în domeniul PI;
- Integrarea europeană în domeniul PI;
- Promovarea sistemului național de PI și dezvoltarea abilităților cetățenilor și mediului de afaceri în domeniul PI.

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

Tabelul 2

Denumirea Programului	Scopul programului	Rolul autorității	Partenerii principali
1. Protecția juridică a OPI	Perfecționarea și modernizarea continuă a procedurilor de brevetare/înregistrare a obiectelor de PI și sporirea calității acestora	Lider	
2. Dezvoltarea sistemului tehnologiilor informaționale în domeniul PI	Modernizarea sistemului tehnologiilor informaționale ale AGEPI și ajustarea acestuia la tehnologiile utilizate de oficiile europene de PI	Lider	MTIC
3. Integrarea europeană în domeniul PI	Asigurarea unui nivel de respectare a drepturilor de PI similar celui existent în UE	Lider	MAEIE; MEc; MJ; MAI; SV; MAIA; MC; MS; MM; Procuratura
4. Promovarea sistemului național de PI și dezvoltarea abilităților cetățenilor și mediului de afaceri în domeniul PI	Sporirea nivelului de cunoaștere și utilizare a obiectelor PI pentru dezvoltarea unei economii bazate pe cunoaștere	Lider	MEc; MEd; CCI; AȘM; AITT

6. OBIECTIVE

Pentru realizarea scopurilor programelor definite au fost stabilite obiective strategice care acoperă activitatea AGEPI în perioada 2012-2014. Indicatorii de performanță identificați vor permite evaluarea gradului de realizare a obiectivelor în procesul de monitorizare și evaluare a programului.

Obiective	Indicatori de performanță	Responsabil	Perioada de implementare	Instrumente/ metode	Notă privind finanțarea	Necesarul de capacități
Programul 1: Protecția juridică a OPI						
Scopul: Perfecționarea și modernizarea continuă a procedurilor de brevetare/înregistrare a obiectelor de PI și sporirea calității acestora						
1. Implementarea unui Sistem modern de management al calității în activitatea AGEPI	Certificat ISO 9001 obținut	Direcția economie și finanțe; Departamentele și direcțiile AGEPI	2012-2014	Participarea la școlarizări, stagii și vizite de studii.	Bugetul AGEPI	Cunoștințe speciale cu privire la sistemul de management al calității; Unitate/personă responsabilă de pregătirea instituției pentru obținerea certificatului ISO 9001.
2. Perfecționarea procedurilor de brevetare/înregistrare a OPI armonizate cu cele mai bune practici europene	Proceduri simplificate; Formulare de procedura perfecționate și accesibile; Termene de examinare reduse a cererilor	Departamentul Invenții și soiuri de plante; Departamentul Mărci, DMI; Departamentul Informatică; Departamentul juridic	2012-2014	Participarea examinatorilor la seminare, traininguri, școlarizări, stagii și cursuri pe probleme privind brevetarea/înregistrarea cererilor de acordare a protecției obiectelor de PI	Bugetul AGEPI	Personal calificat; Sistem automat de monitorizare a dosarelor în vederea respectării termenelor.

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

3. Creșterea competențelor personalului AGEPI prin perfecționarea și formarea continuă a acestuia	Numărul de specialiști care au urmat programe de instruire și perfecționare continuă în domeniul PI	Direcția resurse umane și cancelarie; Departamentele și direcțiile AGEPI.	2012-2014	Participarea la seminare, training-uri, stagii și cursuri de instruire organizate la nivel național și internațional.	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Abilități de monitorizare și evaluare a programelor de perfecționare continuă.
4. Consolidarea rolului reprezentanților și mandatarilor autorizați în domeniul PI	Numărul de activități organizate	Departamentul juridic	2012-2014	Desfășurarea întrunirilor, școlarizărilor și consultărilor; în vederea creării condițiilor de funcționare eficientă a reprezentanților și asociației mandatarilor autorizați în domeniul PI din Republica Moldova.	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Instrumente și indicatori de monitorizare a activității mandatarilor autorizați.
Programul 2: Dezvoltarea sistemului tehnologiilor informaționale în domeniul PI						
Scopul: Modernizarea sistemului de tehnologii informaționale ale AGEPI și ajustarea acestuia la tehnologiile utilizate de oficiile europene de PI						
5. Perfecționarea programelor de completare și gestionare a bazelor de date	Numărul de programe elaborate Numărul bazelor de date elaborate/perfecționate	Departamentul Informatică	2012-2013	Ajustarea programelor de gestionare a bazelor de date la prevederile legislației în vigoare în baza unui Plan instituțional; Investiții în dezvoltarea tehnologiilor informaționale.	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Tehnologii informaționale noi; Sistem informațional modernizat; Plan de dezvoltare; Servere pentru BD; Program de administrare a BD; Mediu de programare; Cunoștințe și

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

						abilități de creare și mentenanță a paginii web.
6. Ridicarea nivelului de utilizare a tehnologiilor informaționale în cadrul procedurilor de brevetare/ înregistrare a OPI	Numărul bazelor de date elaborate/ perfecționate Numărul bazelor de date utilizate	Departamentul Invenții și soiuri de plante; Departamentul Mărci, DMI; Departamentul Informatică.	2012-2014	Elaborarea / perfecționarea bazelor de date deținute de AGEPI; Utilizarea bazelor de date din alte oficii de PI ; Crearea de parteneriate	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Tehnologii informaționale noi; Cunoștințe și abilități de realizare a arhivei electronice a dosarului OPI.
7. Implementarea sistemului de depunere on-line a cererilor de solicitare a protecției OPI	Sistemul de depunere on-line elaborat Număr de cereri de solicitare a protecției OPI depuse on-line	Departamentul Informatică; Departamentul Invenții și soiuri de plante; Departamentul Mărci, DMI; Departamentul juridic.	2012-2014	Organizarea consultărilor cu elaboratorii conceptului și caietului de sarcini privind sistemul de depunere on-line a cererilor de brevetare /înregistrare a OPI cu preluarea celor mai bune practici europene în domeniul dat; Elaborarea modulelor de instruire; Elaborarea (procurarea) softului; Monitorizarea și evaluarea; Crearea de parteneriate; Elaborarea planului de implementare a sistemului; Investiții în tehnologii informaționale și	Bugetul AGEPI; Necesită asistență financiară adițională	Personal calificat; Tehnologii informaționale noi; Cunoștințe specifice privind depunerea on-line a cererilor de brevetare/ înregistrare a OPI.

				comunicaționale; Identificarea resurselor financiare adiționale		
Programul 3: Integrarea europeană în domeniul PI						
Scopul: Asigurarea unui nivel de respectare a drepturilor de PI similar celui existent în UE						
8. Perfecționarea și armonizarea cadrului normativ-legislativ național din domeniul PI la evoluțiile din legislația și practica europeană, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte	Proiecte ale actelor normative și a modificărilor acestora elaborate	Departamentul Juridic; Departamentul Invenții și soiuri de plante; Departamentul Mărci, DMI; Departamentul drept de autor și drepturi conexe.	2012-2014	Revizuirea cadrului normativ-legislativ în domeniul protecției PI Monitorizarea și evaluarea practicilor europene și internaționale în domeniul protecției OPI; Elaborarea propunerilor de modificare a actelor normative; Consultații publice; Monitorizare și evaluare.	Bugetul AGEPI	Personal calificat cu abilități de elaborare a actelor normative; Redactori și traducători specializați în legislație;
9. Extinderea efectelor brevetelor europene în Republica Moldova	Acord între Republica Moldova - OEB privind cooperarea în domeniul brevetelor semnat	Departamentul Invenții și soiuri de plante; Departamentul Juridic; Departamentul Promovare și Editură.	2012-2014	Desfășurarea consultărilor, tratativelor privind semnarea acordului	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Cunoștințe specifice domeniului; Abilități de comunicare și negociere; Abilități de elaborare a proiectelor de asistență.
10. Implementarea prevederilor Acordului între Republica Moldova	Activități realizate pe marginea Acordului dintre Republica Moldova	Departamentul Mărci, DMI; Departamentul Promovare și	2013-2014	Desfășurarea consultărilor, tratativelor cu UE; Campanii de	Bugetul AGEPI; Suportul	Cunoștințe specifice domeniului; Abilități de

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

și UE privind protecția indicațiilor geografice	și UE privind protecția indicațiilor geografice semnat	Editură; Departamentul juridic.		sensibilizare; Elaborarea bazelor de date în domeniu; Crearea de parteneriate	partenerilor de colaborare	comunicare și negociere;
11. Familiarizarea asociațiilor de producători cu beneficiile sistemului național și internațional de protecție a IG, DO și STG	Numărul de întruniri/mese rotunde/seminare organizate Numărul de asociații de producători create	Departamentul Mărci, DMI; Departamentul juridic.	2012-2014	Desfășurarea întrunirilor, meselor rotunde; Crearea de parteneriate	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Cooperare inter-instituțională; Cunoștințe specifice domeniului; Abilități de elaborare a proiectelor de asistență.
12. Aprobarea simbolurilor naționale asociate IG, DO protejate și STG pentru desemnarea și promovarea acestora pe plan național și internațional	Concurs desfășurat; Sigla selectată și aprobată prin Hotărâre de Guvern; Activități de promovare a siglei organizate	Departamentul Mărci, DMI; Departamentul Juridic; Departamentul Promovare și Editură	2012	Promovarea informației privind lansarea concursului prin intermediul paginii web AGEPI, mass-media republicană	Bugetul AGEPI; Mijloace din fondul de rezervă al Guvernului	Tehnologii de operare a datelor; Cunoștințe și abilități tehnice.
13. Stabilirea relațiilor de cooperare cu instituțiile și autoritățile publice în vederea combaterii fenomenelor contrafacerii și pirateriei în baza unor programe bilaterale	Programe și studii elaborate	Departamentul drept de autor și drepturi conexe; Departamentul juridic.	2012-2014	Evaluarea situației în domeniul respectării drepturilor de PI, a măsurilor întreprinse întru diminuarea contrafacerii și pirateriei în scopul perfecționării acestor activități Preluarea celor mai bune practici în domeniu; Vizite de studii, seminare internaționale	Bugetul AGEPI	Abilități de comunicare și negociere

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

14. Dezvoltarea Punctului informațional în domeniul PI/ Observatorului de PI	Grupul de lucru format; Persoanele responsabile școlarizate	Departamentul drept de autor și drepturi conexe; Departamentul juridic.	2012-2014	Asigurarea colectării și schimbului de informații în domeniul respectării drepturilor de PI între autoritățile abilitate cu responsabilități în domeniu; Plan de instruire și dezvoltare a persoanelor responsabile în domeniu; Identificarea resurselor financiare adiționale.	Bugetul AGEPI; Necesită asistență financiară adițională	Cunoștințe și abilități
15. Consolidarea managementului asociațiilor din domeniul dreptului de autor și a drepturilor conexe	Numărul de activități organizate în comun cu asociațiile colective; Pagina web lansată	Departamentul drept de autor și drepturi conexe	2012-2014	Monitorizarea activităților asociațiilor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și a drepturilor conexe; Asistență în dezvoltarea sistemului tehnologiilor informaționale și a paginilor web a asociațiilor de gestiune colectivă; Crearea de parteneriate	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Cunoștințe în managementul organizațional și financiar al OGC-urilor.
Programul 4: Promovarea sistemului național de PI și dezvoltarea abilităților cetățenilor și mediului de afaceri în domeniul PI						
Scopul: Sporirea nivelului de cunoaștere și utilizare a OPI în dezvoltarea unei economii bazate pe cunoaștere						
16. Promovarea și utilizarea PI, a inovațiilor și tehnologiilor noi de către întreprinderi/instituții, inclusiv din domeniul	Număr de evenimente organizate Număr de antreprenori școlarizați	Departamentul promovare și editură; Departamentele și direcțiile AGEPI.	2012-2014	Desfășurarea meselor rotunde, întrunirilor, expozițiilor cu participarea reprezentanților instituțiilor de cercetare și învățământ superior	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Abilități de elaborare a proiectelor de asistență.

businessului mic și mijlociu				și a mediului de afaceri; Consolidarea parteneriatului știința-business; Promovarea unor exemple de succes din domeniul utilizării de către IMM-uri a inovațiilor și tehnologiilor noi, inclusiv a OPI pentru dezvoltarea afacerilor; Crearea de parteneriate		
17. Crearea și dezvoltarea rețelei naționale de centre regionale/teritoriale de PI	Trei centre de PI organizate	Departamentul promovare și editură; Departamentele și direcțiile AGEPI.	2012-2014	Stabilirea relațiilor de parteneriat cu Camera de Comerț și Industrie a R Moldova, alți parteneri; Conceptul unui Centru de PI în teritoriu elaborat și coordonat cu partenerii; Plan de acțiuni de implementare a conceptului; Campanii publice de promovare a centrelor de PI create în teritoriu (Bălți, Cahul, Ciadîr-Lunga); Vizite de studiu la centrele regionale de PI din România; Investiții în elaborarea	Bugetul AGEPI; Necesită asistență financiară adițională	Personal calificat; Abilități de comunicare; Cunoștințe privind organizarea centrelor de informare în domeniul PI în teritoriu; Materiale promoționale privind sistemul de protecție a PI pentru dotarea centrelor de PI în teritoriu

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

				și implementarea Conceptului de creare a 3 centre de PI în teritoriu; Identificarea resurselor financiare adiționale		
18. Asigurarea accesului instituțiilor de cercetare & dezvoltare și învățământ superior, a cetățenilor și a mediului de afaceri la informațiile și cunoștințele din domeniul PI	Numărul de evenimente organizate; Sporirea gradului de informare a populației, popularizarea cunoștințelor din domeniul PI	Departamentul promovare și editură; Departamentele și direcțiile AGEPI.	2012-2014	Organizarea și desfășurarea campaniilor naționale, conferințelor, emisiunilor Radio și TV; Stabilirea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de cercetare & dezvoltare, de învățământ superior, și mediul de afaceri.	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Servicii de calitate în domeniul brevetării/înregistrării OPI.
19. Integrarea indicatorilor statistici ai PI în statistica națională	Indicatori statistici din domeniul PI incluși în Anuarul Statistic al Republicii Moldova	Direcția economie și finanțe; Departamentele și direcțiile AGEPI.	2012-2014	Înaintarea către Biroul Național de Statistică a propunerilor de introducere a indicatorilor statistici din domeniul PI în anuarul statistic al RM; Studierea practicii internaționale și regionale în domeniu.	Bugetul AGEPI	Cunoștințe și abilități specifice domeniului
20. Instruirea și perfecționarea continuă a cadrelor în domeniul PI	Numărul de cursuri, seminare organizate; Numărul de persoane instruite	Departamentul promovare și editură; Departamentul invenții și soiuri de plante; Departamentul	2012-2014	Organizarea și desfășurarea cursurilor de instruire, seminarelor în domeniul PI; Stabilirea relațiilor de parteneriat cu	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Cunoștințe și abilități de elaborare a programelor de instruire și formare profesională în domeniul PI;

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

		Mărci, DMI; Departamentul drept de autor și drepturi conexe; Direcția economie și finanțe; Departamentul juridic.		instituțiile de învățământ din Republică; Acorduri de colaborare cu instituții/organizații în vederea instruirii în domeniul PI; Programe de instruire și formare profesională în domeniul PI; Investiții în elaborarea programelor și materialelor de studiu; Crearea de parteneriate		Dezvoltarea sistemului intern de motivare a personalului; Elaborarea materialului didactic în domeniul PI.
21. Asigurarea intereselor naționale ale Republicii Moldova și crearea unei imagini pozitive a țării în domeniul PI prin promovarea unei politici externe dinamice și coerente	Număr de participări la sesiuni și reuniuni internaționale și regionale în cadrul cărora au fost prezentate poziția sau declarații din numele RM; Număr poziții și declarații elaborate.	Departamentul promovare și editură; Departamentele și direcțiile AGEPI.	2012-2014	Participarea la reuniunile și sesiunile instituțiilor și organizațiilor internaționale (OMC, UNECE, OMPI, UPOV) și promovarea intereselor Republicii Moldova în procesul de elaborare a normelor juridice internaționale sau regionale în domeniul PI; Crearea de parteneriate	Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare	Personal calificat; Abilități de comunicare și negociere; Cunoștințe de limbă engleză
22. Asigurarea participării AGEPI în programele și activitățile naționale realizate în cadrul procesului de integrare europeană	Număr de activități realizate; Rapoarte elaborate și prezentate.	Departamentul promovare și editură; Departamentele și direcțiile AGEPI.	2012-2014	Implementarea priorităților Agendei pentru integrare europeană în legătură cu negocierea Acordului de Asociere RM-UE, precum și a	Bugetul AGEPI	Personal calificat; Abilități de comunicare și negociere; Cunoștințe de limbă engleză

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

				Recomandărilor prioritare și adiționale în contextul negocierii Acordului privind instituirea Zonei de Liber Schimb Cuprinzător și Aprofundat RM-UE (ZLSAC).		
23. Extinderea relațiilor bilaterale și multilaterale de colaborare cu oficiile de PI, organizații non-guvernamentale și asociații internaționale și regionale ale titularilor de drepturi din diverse țări	Număr de acorduri și programe elaborate.	Departamentul promovare și editură; Departamentele și direcțiile AGEPI.	2012-2014	Elaborarea și coordonarea programelor de colaborare bilaterală; Stabilirea relațiilor de colaborare bilaterală cu instituții și organizații din străinătate.	Bugetul AGEPI	Abilități de comunicare și negociere cu partenerii străini; Consolidarea dialogului cu partenerii străini în domeniu; Cunoștințe de limbă engleză.

7. EVALUAREA ȘI DEZVOLTAREA CAPACITĂȚILOR

Evaluarea capacităților a fost realizată în baza îndrumărilor din Ghidul privind elaborarea Programului de Dezvoltare Strategică, constituind astfel, o auto-evaluare îndrumată. Acest exercițiu a fost efectuat în baza comparării între capacitățile existente (generalizate în Analiza SWOT) și capacitățile necesare pentru realizarea obiectivelor PDS. Diferența respectivă a fost categorizată drept lacune în capacități (necesar de capacități), deci capacitățile care la moment nu există, dar a căror dezvoltare reprezintă precondiția de bază pentru realizarea obiectivelor într-o manieră eficientă, eficace și sustenabilă.

Evaluarea capacităților se referă la identificarea ”lacunelor în capacități”, iar dezvoltarea capacităților la ”suplinirea acestor lacune” – ultima realizându-se înainte de și/sau în paralel cu începerea procesului de implementare.

Accentul se pune pe capacitățile necesare pentru atingerea unor obiective concrete și în perioada de timp stabilită pentru realizarea acestor obiective. Dat fiind faptul că PDS este un document pe termen mediu, se va înțelege necesarul de capacități pe termen mediu. În acest sens, evaluarea capacităților a fost foarte specifică și practică. Identificarea necesarului de capacități a fost realizată pentru fiecare obiectiv în parte, în baza întrebărilor și algoritmului pentru evaluarea capacităților, descris în Ghid.

Evaluarea capacităților pentru PDS a inclus doar 2 nivele ale acestora: organizațional și individual, deoarece Obiectivele din PDS nu se referă la capacitățile din exterior, realizarea lor fiind dependentă doar de AGEPI și reprezintă doar responsabilitatea ei .

Rezultatele evaluării capacităților sunt prezentate în capitolul anterior în tabela cu Obiectivele, cât și generalizat în tabela de mai jos cu descrierea necesarului de capacități și a soluțiilor preferabile. În tabela cu Obiective necesarul de capacități a fost prezentat în raport cu fiecare obiectiv în parte, iar în tabela cu soluțiile preferabile, necesarul de capacități este grupat după tipuri/categorii de capacități.

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Necesarul de capacități și soluțiile consolidate		
Nivelul organizațional		
Tipul/categoria necesarului de capacități	Descrierea necesarului de capacități	Soluțiile preferabile
Schimbări la nivel funcțional și structural	Personal calificat cu abilități în elaborarea actelor normativ-legislative	Consolidarea capacităților personalului Departamentului Juridic, suplینirea cu personal, inclusiv un nou post de lucru .
	Necesar de personal responsabil de traducerea actelor legislative (din engleză-română, română-engleză și română-rusă)	Organizarea de concurs, contractarea și angajarea personalului calificat necesar pentru traducerea actelor normative
	Fortificarea capacităților de elaborare și management al proiectelor. Necesar de personal calificat în domeniul elaborării fișelor de proiecte pentru atragerea asistenței financiare externe	Consolidarea capacităților personalului existent și suplینirea cu atribuțiile respective a funcțiilor existente
	Personal calificat în domeniul depunerii on-line a cererilor de brevetare/ înregistrare a OPI	Consolidarea capacităților personalului existent și suplینirea cu atribuțiile respective a funcțiilor existente
	Personal calificat în domeniul organizării centrelor de informare în domeniul PI în teritoriu	Consolidarea capacităților personalului existent și suplینirea cu atribuțiile respective a funcțiilor existente
Schimbări la nivelul sistemelor de management	Identificarea unității responsabile de pregătirea instituției pentru obținerea certificatului ISO 9001.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinarea unei companii de consultanță și/sau de certificare care are experiență în domeniu și care va coordona tot procesul de implementare a sistemului de management al calității • Realizarea auditului pentru determinarea gradului de pregătire pentru evaluare • Determinarea activităților pentru care se dorește certificarea calității • Implementarea sistemului de

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

		<p>management al calității;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificarea Sistemelor de Management; • Supravegherea Sistemelor de Management.
	Perfecționarea procesului de monitorizare și raportare în cadrul AGEPI	Crearea și punerea în funcțiune a SI de monitorizare/raportare
	Sistem automat de monitorizare a dosarelor în vederea respectării termenelor	Perfecționarea bazelor de date a OPI
Tehnologii informaționale și comunicații	Investiții în tehnologiile informaționale (inclusiv tehnică, soft-uri noi / performante, programe noi de calcul)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea necesităților și specificațiilor tehnice pentru tehnologiile adiționale sau pentru modernizarea celor existente; • Automatizarea unor proceduri în vederea economiei de timp și costuri (automatizarea transmiterii notificărilor de refuz în format electronic pentru cererile mărci internaționale parvenite prin Sistemul de la Madrid).
	Mediu de programare	Procurarea a 3 licențe Delphi și o licență Visual Studio (Professional)
	Program de administrare a BD	Procurarea programului IBExpert
Restructurarea mecanismelor de prestare a serviciilor	Materiale promoționale privind sistemul de protecție a PI pentru dotarea centrelor de PI în teritoriu	Asistență tehnică pentru editarea materialelor promoționale
	Elaborarea materialului didactic în domeniul PI	Stabilirea relațiilor de colaborare cu MEd în vederea pregătirii materialelor didactice în domeniul PI

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

Nivelul individual		
Tipul/categoria necesarului de capacități	Descrierea necesarului de capacități	Soluțiile preferabile
Instruirea și dezvoltarea profesională	Instruirea continuă a specialiștilor AGEPI pentru asigurarea unui nivel înalt al calității serviciilor prestate	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea Planului de instruire individuale pe subdiviziuni; • Consultanța din exterior (transfer de cunoștințe prin atragere de experți); • Participare la cursuri de perfecționare, seminare în țară și peste hotare; • Vizite de studii.
	Fortificarea capacităților de planificare bugetară și evaluare a costurilor	Cursuri de instruire în domeniul planificării bugetare și evaluării costurilor
	Cunoștințe privind organizarea centrelor de informare în domeniul PI în teritoriu;	Organizarea vizitelor de studii pentru preluarea celor mai bune practici UE
	Abilități de comunicare și diseminare a informației în domeniul PI	Instruirea în comunicare și mediatizare
	Abilități de comunicare și negociere în domeniul consolidării cooperării internaționale, regionale și bilaterale în domeniul PI	Instruirea în comunicare și negociere
	Cunoștințe de limbă engleză pentru studierea experienței avansate și interacțiunea cu partenerii străini	Instruiri de limbă engleză, vizite de studii
	Cunoștințe și abilități de elaborare a proiectelor de asistență	Cursuri de instruire în domeniul elaborării fișelor de proiect pentru atragerea asistenței financiare
	Cunoștințe în managementul organizațional și financiar al OGC-urilor.	Vizite de studii cu preluarea practicii UE
	Instrumente și indicatori de monitorizare a activității mandatarilor autorizați	Vizite de studii cu preluarea practicii UE
	Cunoștințe și abilități de creare și mentenanță a paginii web	Participare la cursuri de perfecționare în domeniu

Programul de Dezvoltare Strategică al AGEPI

	Cunoștințe și abilități de realizare a arhivei electronice a dosarului OPI	Vizite de studii la Oficiile de PI de peste hotare
	Cunoștințe specifice privind depunerea on-line a cererilor de brevetare/ înregistrare a OPI	Vizite de studii și schimburi de experiență
	Cunoștințe și abilități privind organizarea activităților de pregătire pentru obținerea certificatului ISO 9001	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea la cursuri și seminare de instruire în scopul asigurării calității sistemelor de management; • Efectuarea ședințelor de informare și planificare, examinarea documentelor;
	Cunoștințe și abilități de elaborare a programelor de instruire și formare profesională în domeniul PI	<p>Stabilirea relațiilor de colaborare cu MEd în elaborarea programelor de instruire în domeniul PI prin intermediul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemului preuniversitar - universitar - post-universitar.
Modificarea politicilor interne în domeniul resurselor umane	Abilități de analiză și elaborare a programelor de instruire	Elaborarea unei strategii de instruire continuă a personalului
	Dezvoltarea sistemului intern de motivare a personalului	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea schimbărilor posibile în politicile interne în domeniul resurselor umane; • Stabilirea obiectivelor individuale; • Evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Monitorizarea și evaluarea implementării PDS este același proces ca și monitorizarea și evaluarea activității AGEPI. Deosebirea importantă constă în faptul că, în cazul PDS, va avea loc o evaluare adițională finală a implementării PDS.

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

Monitorizarea reprezintă o analiză regulată a progreselor la implementarea obiectivelor/acțiunilor. Acest proces se va efectua în baza acțiunilor incluse și a rezultatelor propuse în Planurile anuale de activitate, care la rândul lor reies din obiectivele PDS. Rapoarte de monitorizare vor fi elaborate lunar/trimestrial/semestrial în vederea identificării gradului de atingere a rezultatelor anuale și a necesității efectuării unor măsuri corective în perioada care urmează. Aceste rapoarte sunt rapoartele regulate de monitorizare ale activității autorității și nu rapoarte adiționale.

În cazul în care procesul de monitorizare identifică necesitatea realizării unor măsuri corective, acestea se includ fie în planul anual al AGEPI pentru anul următor, fie se propune și se efectuează modificarea Programului de Dezvoltare Strategică a autorității. În cazul în care procesul de monitorizare va identifica faptul că realizarea acțiunilor anuale și, astfel și a obiectivelor PDS, derulează în conformitate cu așteptările inițiale, aceasta urmează să fie stipulat în informația pe care subdiviziunea internă o prezintă Direcției economie.

Evaluarea anuală este aceeași evaluare regulată pe care AGEPI o efectuează anual în baza Programului său de activitate. Acest proces se va realiza la finele anului și va rezulta în Raportul anual de evaluare a activității AGEPI.

Raportul anual de evaluare va indica atât realizările cât și eșecurile privind implementarea planului anual și atingerea rezultatelor anuale (indirect a Obiectivelor PDS). Aceasta este o analiză mai detaliată decât monitorizarea, deoarece de această dată se identifică și cauzele/factorii care au influențat succesul sau insuccesul realizării în vederea propunerii măsuri corective mai substanțiale pentru anul următor. Totodată, procesul de evaluare identifică aspectele obiectivelor realizate anul precedent și acele

aspecte care urmează să fie planificate pentru anul următor. În acest sens, Raportul de evaluare va prezenta baza pentru planificarea activităților pentru anul viitor (Planul anual de acțiuni pentru următorul an). Raportul la fel poate indica necesitatea modificării Obiectivelor PDS în cazul schimbării circumstanțelor.

Evaluarea finală a PDS se realizează la finele anului al treilea de implementare și servește drept bază pentru elaborarea următorului PDS pentru următoarea perioadă de planificare. Scopul acestei evaluări este identificarea nivelului de realizare a Obiectivelor PDS, impactul ca urmare a realizării acestora, schimbările care s-au produs la compartimentul probleme pe care programele sectoriale urmau să le soluționeze, etc. Totodată, evaluarea finală include analiza contribuției generale a AGEPI la realizarea scopului programului (sectorial) prin realizarea obiectivelor PDS și recomandări pentru PDS - ul următor.

Evaluarea finală a PDS va include rezultatul consultărilor interne și externe în vederea obținerii opiniei celor din exterior, cât și în vederea asigurării unei evaluări mai obiective și imparțiale. În procesul de evaluare vor fi implicați, la necesitate, și experți externi.

ORGANIGRAMA
Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală a Republicii Moldova (AGEPI)

