AGENȚIA DE STAT PENTRU
PROPRIETATEA INTELECTUALĂ
A REPUBLICII MOLDOVA

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ

2022 - 2024

Cuprins

GLOSARUL ABREVIERILOR. 4

INTRODUCERE 6

I. MISIUNEA. 8

II. PROFILUL 9

2.1. ORGANIGRAMA. 11

2.2. BUGETUL 12

2.3. PORTOFOLIUL SUBDIVIZIUNILOR 14

2.4. INFORMAŢIE CU PRIVIRE LA PERSONAL 30

III. ANALIZA SWOT 32

IV. PRIORITĂŢI DE POLITICI PE TERMEN MEDIU 37

V. PROGRAME. 39

VI. OBIECTIVE 48

VII. EVALUAREA ŞI DEZVOLTAREA CAPACITĂŢILOR. 70

VIII. MONITORIZAREA, EVALUAREA ŞI RAPORTAREA PROCESULUI
DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ. 71

ANEXA 1 73

ANEXA 2 74

GLOSARUL ABREVIERILOR

AAPC – autorităţile administraţiei publice centrale

AGE – Agenţia de Guvernare Electronică

AGEPI – Agenţia de Stat pentru Proprietatea Intelectuală

CBTM – Cadrul bugetar pe termen mediu

CCI – Camera de Comerţ şi Industrie a Republicii Moldova

CIM – Control intern managerial

CNPDCP – Centrul Naţional pentru Protecţia Datelor cu Caracter Personal

DPI – drepturi de proprietate intelectuală

EUIPO – Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietatea Intelectuală

HG – Hotărârea Guvernului

IMM - Întreprinderi Mici şi Mijlocii

ODIMM - Organizaţia pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici şi Mijlocii

OEAB – Oficiul Eurasiatic de Brevete

OEB – Oficiul European de Brevete

OMPI – Organizaţia Mondială a Proprietăţii Intelectuale

OPI – obiect de proprietate intelectuală

RDPI – respectarea drepturilor de proprietate intelectuală

OSIM – Oficiul de Stat pentru Invenţii şi Mărci din România

PCT – Tratatul de cooperare în domeniul brevetelor

PDS – Programul de dezvoltare strategică

PI – proprietate intelectuală

SI – sistem informaţional

SIS – Serviciul de Informaţii şi Securitate al Republicii Moldova

STISC – Serviciul Tehnologia Informaţiei şi Securitate Cibernetică

INTRODUCERE

Programul de Dezvoltare Strategică este documentul de bază al Agenţiei de Stat pentru Proprietatea Intelectuală, care asigură prioritizarea diverselor obiective, reflectate în documentele de politici, identifică lacunele în capacităţi şi stabileşte instrumentele şi metodele utilizate de către AGEPI în vederea atingerii obiectivelor sale.

Totodată, PDS include şi alte angajamente şi obligaţiuni ale AGEPI, care se încadrează în misiunea Agenţiei şi reies din prevederile tratatelor internaţionale, dar nu se regăsesc din diverse motive în documentele de politici.

Acest document a fost elaborat reieşind din prevederile art. 14 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern şi în conformitate cu prevederile Ghidului pentru elaborarea Programelor de Dezvoltare Strategică a autorităţii (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 autorităţilor administraţiei publice centrale.

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

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

Elaborarea PDS a avut loc într-o manieră participativă, proces în care s-au implicat toate subdiviziunile AGEPI, precum şi alte părţi interesate. 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**: Elaborarea Misiunii, Profilului AGEPI şi Analizei SWOT;
- **Etapa II**: Elaborarea priorităţilor de politici pe termen mediu, a programelor şi obiectivelor;
- **Etapa III**: Desfăşurarea evaluării capacităţilor şi elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea capacităţilor;
- **Etapa IV**: Definitivarea PDS şi elaborarea Planului anual de activitate al AGEPI.

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

De menţionat că modificarea PDS se va efectua doar în cazul în care această necesitate va deriva din Raportul de evaluare anuală a activităţii AGEPI sau în cazul modificării substanţiale a priorităţilor de politici publice la nivel naţional. Modificările respective vor fi argumentate şi coordonate cu Cancelaria de Stat.

I. MISIUNEA

AGEPI este autoritatea administrativă centrală din subordinea Guvernului care acordă protecţie juridică pe teritoriul Republicii Moldova obiectelor de proprietate intelectuală şi promovează politica statului în domeniul proprietăţii intelectuale, elaborează şi asigură aplicarea politicilor stabilite în conformitate cu Programul de activitate al Guvernului, Planul de acţiuni al Guvernului, strategiile naţionale şi sectoriale în domeniul său de competenţă, Agenda ONU de Dezvoltare Durabilă 2030, Acordul de Asociere RM-UE precum şi alte tratate internaţionale la care Republica Moldova este parte.

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

II. PROFILUL

Cadrul legal, statutul juridic, principiile şi direcţiile de activitate, funcţiile, atribuţiile, drepturile şi obligaţiile AGEPI, organizarea activităţii în cadrul acesteia, finanţarea şi activitatea economico-financiară a acesteia, precum şi activităţile sale de bază în domeniul proprietăţii intelectuale sunt reglementate prin Legea nr. 114/2014 cu privire la Agenţia de Stat pentru Proprietatea Intelectuală şi Hotărârea Guvernului nr. 1247/2018 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Stat pentru Proprietatea Intelectuală.

Agenţia de Stat pentru Proprietatea Intelectuală este condusă de directorul general, asistat de doi directori generali adjuncţi, care se subordonează nemijlocit directorului general. Structura AGEPI include 6 direcţii, 14 secţii şi 3 servicii, efectivul-limită de personal al autorităţii fiind stabilit în număr de 131 de unităţi (inclusiv 17 unităţi de personal auxiliar şi de deservire tehnică).

În cadrul AGEPI este instituit un Colegiu, compus din directorul general (preşedintele Colegiului), directorii generali adjuncţi, conducători ai subdiviziunilor interne ale AGEPI, precum şi alte persoane, în scopul monitorizării tuturor aspectelor majore privind activitatea AGEPI şi perfecţionării managementului instituţional al autorităţii.

AGEPI are atribuţia de monitorizare a activităţii:

1. Comisiei de contestaţii, organ cu drept de soluţionare pe cale extrajudiciară a litigiilor din domeniul proprietăţii intelectuale, nemijlocit soluţionarea litigiilor privind contestarea deciziilor emise de subdiviziunile AGEPI, precum şi alte litigii, atribuite după competenţă, conform legilor speciale în domeniul proprietăţii intelectuale. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Comisiei de contestaţii în domeniul proprietăţii intelectuale şi procedura de examinare a contestaţiilor este aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 257/2009.

2. Comisiei de mediere, instituite în scopul coordonării şi organizării activităţii mediatorilor cu privire la examinarea şi soluţionarea litigiilor atribuite în competenţa lor conform legilor speciale în domeniul pro-

prietăţii intelectuale. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Comisiei de mediere în domeniul proprietăţii intelectuale şi procedura de mediere este aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 184/2015.

3. Arbitrajului specializat în domeniul proprietăţii intelectuale, organ permanent pe lângă AGEPI, investit cu funcţia de soluţionare a litigiilor ce apar între persoanele fizice şi/sau juridice în domeniul proprietăţii intelectuale. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Arbitrajului specializat în domeniul proprietăţii intelectuale şi procedura arbitrală este aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 987/2017.

AGEPI asigură activitatea de secretariat a Comisiei naţionale pentru proprietatea intelectuală, care este un organ consultativ pe lângă Guvern şi este constituită în scopul coordonării şi asigurării interacţiunii ministerelor, altor autorităţi administrative centrale, precum şi titularilor drepturilor de proprietate intelectuală în activităţile orientate spre dezvoltarea şi consolidarea sistemului naţional de proprietate intelectuală, combaterea şi prevenirea încălcărilor drepturilor de proprietate intelectuală şi lupta cu contrafacerea şi pirateria în Republica Moldova. Regulamentul Comisiei naţionale 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 funcţionare, aprobat prin Ordinul Directorului general al AGEPI nr. 99 din 12.06.2013.

Observatorul este creat în scopul asigurării schimburilor de informaţii dintre autorităţile responsabile de monitorizarea respectării drepturilor de proprietate intelectuală, întru prevenirea şi înlăturarea carenţelor depistate în sistemul de asigurare a respectării drepturilor de proprietate intelectuală în republică, generării unor rapoarte, studii analitice şi statistice, precum şi exercitării funcţiilor Centrului de notificare şi informare a Organizaţiei Mondiale a Comerţului privind aspectele drepturilor de proprietate intelectuală legate de comerţ.

2.1. ORGANIGRAMA

Structura organizaţională a AGEPI, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1247/2018 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Stat pentru Proprietatea Intelectuală, este constituită din următoarele subdiviziuni interne:

- Cabinetul directorului general (cu statut de serviciu);
- Serviciul audit intern;
- Direcţia juridică: Secţia legislaţie; Secţia asistenţă juridică şi înregistrare contracte;
- Direcţia comunicare şi relaţii internaţionale: Secţia comunicare şi instruire; Secţia relaţii internaţionale;
- Direcţia brevete: Secţia examinare; Secţia gestionare documente;
- Direcţia mărci şi design industrial: Secţia desene şi modele industriale; Secţia mărci naţionale; Secţia mărci internaţionale; Secţia gestionare documente;
- Direcţia drept de autor;
- Direcţia management instituţional: Secţia contabilitate, planificare şi achiziţii; Secţia resurse umane; Secţia tehnologii informaţionale; Serviciul managementul documentelor; Secţia logistică.

Organigrama AGEPI este prezentată în Anexa nr. 1.

2.2. BUGETUL

AGEPI îşi desfăşoară activitatea economico-financiară conform principiilor bugetar-fiscale cu finanţare de la bugetul de stat. Bugetul AGEPI se elaborează, se aprobă şi se administrează în conformitate cu principiile, regulile şi procedurile stabilite de Legea finanţelor publice şi responsabilităţii bugetar-fiscale nr.181/2014. Anual, AGEPI organizează sistemele de planificare, executare şi raportare ale bugetului şi prezintă Ministerului Finanţelor propuneri pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu şi a proiectului legii bugetului de stat.

Planificarea veniturilor se efectuează de Secţia contabilitate, planificare şi achiziţii în baza propunerilor înaintate de subdiviziunile AGEPI.

Veniturile AGEPI se formează din:

- încasări pentru serviciile cu semnificaţie juridică în domeniul protecţiei proprietăţii intelectuale prestate (depunerea şi examinarea cererilor, eliberarea şi menţinerea în vigoare a titlurilor de protecţie, examinarea contestaţiilor, înregistrarea contractelor de transmitere a drepturilor prin procedurile de licenţiere şi cesiune, înregistrarea obiectelor dreptului de autor şi drepturilor conexe, servicii de selectare şi furnizare, la cerere, a informaţiilor analitice sau de sinteză pentru obiectele de PI etc.), în baza tarifelor pentru serviciile cu semnificaţie juridică în domeniul protecţiei obiectelor proprietăţii 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 şi aplicare a marcajelor de control pe exemplarele de opere şi fonograme, aprobat prin Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 744/2003 şi a tarifelor aplicabile în baza tratatelor internaţionale la care Republica Moldova este parte;

- plata pentru locaţiunea bunurilor patrimoniului public;

- finanţări de la stat.

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

Planificarea cheltuielilor se efectuează de Secţia contabilitate, planificare şi achiziţii în baza propunerilor înaintate de subdiviziunile AGEPI.

Din mijloacele înregistrate la contul trezorerial al AGEPI se achită plăţile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale şi asigurărilor medicale, alte plăţi obligatorii stabilite de legislaţie, precum şi cheltuielile pentru dotarea tehnică, retribuirea muncii, perfecţionarea profesională a personalului, organizarea şi desfăşurarea evenimentelor în domeniul PI (simpozioane, conferinţe, seminare, expoziţii etc.), detaşarea specialiştilor la diverse reuniuni internaţionale, conform clasificaţiei bugetare şi alocaţiilor bugetare aprobate.

2.3. PORTOFOLIUL SUBDIVIZIUNILOR

AGEPI, în calitatea sa de autoritate publică, are următoarele atribuţii de bază în domeniile protecţiei juridice a obiectelor de proprietate industrială, a drepturilor de autor şi drepturilor conexe şi bunei funcţionări a sistemului de proprietate intelectuală:

- recepţionează şi examinează cererile pentru acordarea protecţiei, acordă şi eliberează, în numele statului, titluri de protecţie pentru obiectele de proprietate intelectuală;

- gestionează şi depozitează registrele naţionale ale cererilor depuse şi registrele naţionale ale titlurilor de protecţie acordate pentru invenţii, soiuri de plante, topografii de circuite integrate, mărci, desene şi modele industriale, registrele naţionale ale indicaţiilor geografice protejate, denumirilor de origine protejate şi specialităţilor tradiţionale garantate, registrul de stat al obiectelor protejate de dreptul de autor şi drepturile conexe, registrele naţionale ale contractelor de licenţă, de cesiune, de gaj şi de franchising referitoare la obiectele de proprietate industrială, registrul de stat al titularilor marcajelor de control, registrele naţionale ale mandatarilor autorizaţi şi evaluatorilor în domeniul proprietăţii intelectuale;

- administrează, stochează şi dezvoltă bazele de date în domeniul proprietăţii intelectuale în conformitate cu legislaţia;

- elaborează şi implementează programe de formare continuă şi de perfecţionare a specialiştilor în domeniul proprietăţii intelectuale;

- efectuează atestarea mandatarilor autorizaţi şi a evaluatorilor în domeniul proprietăţii intelectuale;

- înregistrează contractele de cesiune, de licenţă, de gaj şi de franchising ale drepturilor privind obiectele de proprietate intelectuală;

- avizează, monitorizează şi supraveghează activitatea organizaţiilor de gestiune colectivă a dreptului de autor şi/sau a drepturilor conexe;
- desfăşoară activităţi editoriale în limita funcţiilor atribuite, editează şi publică Buletinul Oficial de Proprietate Intelectuală şi alte publicaţii destinate promovării domeniului proprietăţii intelectuale;
- prestează servicii de selectare şi furnizare, la cerere, a informaţiilor analitice şi/sau de sinteză pentru obiectele de proprietate intelectuală.

Portofoliile subdiviziunilor AGEPI se prezintă după cum urmează:

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
CABINETUL DIRECTORULUI GENERAL (CU STATUT DE SERVICIU (4 PERS.))			
CABINETUL DIRECTORULUI GENERAL	4	Organizarea audienţei persoanelor la Directorul general; Ţinerea evidenţei solicitărilor de întrevedere cu Directorul general; Monitorizarea îndeplinirii indicaţiilor Directorului general; Recepţionarea apelurilor telefonice, gestionarea poştei electronice (transmiterea cererilor/petiţiilor/informaţiilor spre înregistrare Serviciului managementul documentelor sau altor responsabili, după caz); Asigurarea prezentării corespondenţei de intrare şi ieşire, cât şi a altor documente în ordinea stabilită şi cu avizările corespunzătoare;	– Registrul de evidenţă a ordinelor administrative; – Registrul de evidenţă a fluxului documentelor; – Registrul cu privire la audienţa persoanelor

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Repartizarea scrisorilor prin sistemul de gestionare electronică „Letograf”; Înregistrarea Ordinelor administrative şi evidenţa acestora	
		SERVICIUL AUDIT INTERN (2 PERS.)	
SERVICIUL AUDIT INTERN	2	Acordarea consultanţei şi furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial; Oferirea recomandărilor pentru perfecţionarea sistemului de control intern managerial şi în vederea îmbunătăţirii activităţii AGEPI	– Planuri şi rapoarte de activitate ale Serviciului; – Rapoarte de audit intern; – Note-raport privind realizarea misiunii de consiliere; – Note de serviciu; – Consilieri acordate; – Rapoarte şi date statistice; – Instrucţiuni şi fişe din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
		DIRECŢIA JURIDICĂ (15 PERS.)	
ADMINISTRAŢIA DIRECŢIEI	2	Coordonarea activităţii secţiilor privind elaborarea şi promovarea proiectelor de acte normative, a acordurilor de colaborare, a altor acte interne cu caracter normativ în domeniul proprietăţii intelectuale;	Planuri şi rapoarte de activitate ale Direcţiei

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor AGEPI în instanţele de judecată, organele de drept şi alte autorităţi; Gestionarea statutului juridic al obiectelor de proprietate intelectuală	
SECŢIA LEGISLAŢIE	5	Elaborarea, coordonarea şi promovarea proiectelor de acte normative, a acordurilor de colaborare, a altor acte interne cu caracter normativ din domeniul proprietăţii intelectuale; Monitorizarea actelor normative naţionale şi internaţionale, prin colectarea, sistematizarea şi păstrarea acestora, asigurarea evidenţei lor şi familiarizarea angajaţilor cu modificările aprobate	– Proiecte de acte normative; – Avize; – Adresări, interpelări, demersuri, etc.
SECŢIA ASISTENŢĂ JURIDICĂ ŞI ÎNREGISTRARE CONTRACTE	8	Gestionarea statutului juridic al obiectelor proprietăţii industriale; Reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor AGEPI în instanţele judecătoreşti pe cauzele din domeniul PI, inclusiv alte cauze la care AGEPI este atrasă ca parte în proces; Asigurarea suportului organizatoric/de secretariat: a activităţii mandatarilor autorizaţi în PI; la îndeplinirea atribuţiilor funcţionale ale Comisiei de contestaţii	– Decizii de înregistrare sau de respingere; – Adeverinţe de confirmare a drepturilor; – Cereri de chemare în judecată, recursuri, referinţe; – Hotărâri ale Comisiei de Contestaţii AGEPI;

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
			– Ordine de executare a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, de aplicare a măsurilor de asigurare a acţiunilor; – Adresări; – Certificate de mandatar autorizat în PI, etc.
DIRECŢIA COMUNICARE ŞI RELAŢII INTERNAŢIONALE (21 PERS.)			
ADMINISTRAŢIA DIRECŢIEI	2	Organizarea şi coordonarea activităţii Direcţiei în domeniul promovării sistemului naţional de proprietate intelectuală în plan naţional şi internaţional, inclusiv în domeniul relaţiilor internaţionale şi integrării europene, comunicării şi consultanţei, prestării serviciilor de selectare şi furnizare, la cerere, a informaţiilor analitice şi/sau de sinteză pentru obiectele de PI, diseminării informaţiei de PI, instruirii şi perfecţionării specialiştilor în domeniul PI, organizării de evenimente; Asigurarea colaborării cu partenerii naţionali şi internaţionali şi mass-media; Coordonarea procesului de elaborare a materialelor de comunicare şi promovare şi supervizarea procesului editorial-poligrafic	– Planuri şi rapoarte de activitate ale Direcţiei; – Proiecte de acorduri şi programe de cooperare; – Propuneri de proiecte şi termeni de referinţă; – Documente de poziţii şi informatice; – Rapoarte analitice; – Ordine, instrucţiuni şi indicaţii metodice

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
SECŢIA RELAŢII INTERNAŢIONALE	5	Asigurarea activităţii internaţionale a AGEPI; Monitorizarea îndeplinirii acordurilor şi planurilor bilaterale cu oficiile de proprietate intelectuală din diferite ţări, organizaţii internaţionale şi regionale guvernamentale şi non-guvernamentale; Coordonarea activităţilor de integrare europeană în care este încadrată AGEPI; Implementarea proiectelor de asistenţă şi asigurarea activităţilor de protocol	– Acorduri şi programe bilaterale şi multilaterale; – Scrisori, documente de poziţii, rapoarte; – Propuneri de proiect şi termeni de referinţă; – Ordine şi mandate de deplasare; – Traduceri din/în limba engleză/română
SECŢIA COMUNICARE ŞI INSTRUIRE	14	Asigurarea activităţii în domeniul comunicării şi acordării de consultanţă; Prestarea serviciilor de selectare şi furnizare, la cerere, a informaţiilor analitice şi/sau de sinteză pentru obiectele de PI; Diseminarea informaţiei de proprietate intelectuală; Instruirea şi perfecţionarea specialiştilor în domeniul PI; Organizarea de evenimente (seminare, conferinţe, cursuri de instruire, expoziţii etc.); Asigurarea colaborării cu partenerii naţionali, în special instituţiile din sfera cercetare –dezvoltare şi învăţământ superior, sfera antreprenoriatului şi mass-media;	– Acorduri şi programe de colaborare; – Rapoarte şi studii, inclusiv rapoarte de cercetare documentară; – Rapoarte de prediagnoză; – Regulamente, ordine, instrucţiuni; – Evenimente (seminare, instruiri, expoziţii, etc.); – Publicaţii (BOPI, „Intellectus”, materiale promoţionale);

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Elaborarea materialelor de comunicare şi promovare; Colaborarea cu mass-media, asigurarea conţinutului şi monitorizarea paginilor web ale AGEPI şi a conturilor AGEPI de pe reţelele de socializare; Asigurarea activităţii editorial-poligrafice, inclusiv publicarea Buletinului Oficial de Proprietate Intelectuală (BOPI), Revistei de proprietate intelectuală „Intellectus" şi altor publicaţii ale AGEPI	– Comunicate de presă, ştiri, spoturi; – Materiale foto-video, postere; – Consultaţii şi informaţii
		DIRECŢIA BREVETE (18 PERS.)	
ADMINISTRAŢIA DIRECŢIEI	1	Coordonarea activităţii secţiilor privind procedurile de examinare a cererilor de eliberare a titlurilor de protecţie a invenţiilor şi soiurilor de plante; Elaborarea propunerilor de perfecţionare a legislaţiei	– Planuri şi rapoarte de activitate ale Direcţiei; – Iniţiative privind elaborarea şi modificarea actelor legislative şi alte acte normative
SECŢIA EXAMINARE	12	Examinarea cererilor de eliberare a titlurilor de protecţie, şi anume a cererilor de brevet de invenţie, a cererilor de brevet de invenţie de scurtă durată şi a cererilor de brevet pentru soi de plante	– Hotărâri de acordare a titlurilor de protecţie; – Hotărâri de respingere/ retragere a cererilor
SECŢIA GESTIONARE DOCUMENTE	5	Gestionarea documentelor în cadrul direcţiei; Examinarea formală a cererilor;	– Materiale de publicare a cererilor şi a solicitărilor de validare; – Hotărâri de respingere a ce-

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Pregătirea documentelor de brevet pentru publicare şi eliberare, procedura de validare a brevetului european pe teritoriul Republicii Moldova; Întocmirea statisticii lunare, trimestriale şi anuale şi analiza datelor statistice referitoare la direcţia brevete	rerilor, hotărâri de a considera cererile nedepuse, hotărâri de decădere a brevetelor; – Brevete de invenţie, brevete de invenţie de scurtă durată, brevete de invenţie de scurtă durată prelungite, brevete europene validate, brevete pentru soi de plantă; – Cereri internaţionale expediate la OMPI; – Certificate de prioritate; – Registre naţionale
		DIRECŢIA MĂRCI ŞI DESIGN INDUSTRIAL (28 PERS.)	
ADMINISTRAŢIA DIRECŢIEI	2	Coordonarea activităţii secţiilor privind examinarea mărcilor, desenelor şi modelelor industriale, indicaţiilor geografice, denumirilor de origine şi specialităţilor tradiţionale garantate; Elaborarea propunerilor de perfecţionare a legislaţiei	– Planuri şi rapoarte de activitate ale Direcţiei; – Iniţiative privind elaborarea şi modificarea actelor legislative şi alte acte normative
SECŢIA DESENE ŞI MODELE INDUSTRIALE	4	Examinarea cererilor de înregistrare a desenelor sau modelelor industriale depuse prin procedura naţionalăşi internaţională;	– Hotărâri; – Certificate de înregistrare;

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Eliberarea certificatelor de înregistrare şi reînnoire; Recepţionarea, verificarea şi expedierea cererilor de înregistrare a desenelor sau modelelor industriale prin procedura internaţională	– Certificate de reînnoire; – Cereri internaţionale expediate la OMPI
SECŢIA MĂRCI NAŢIONALE	9	Examinarea cererilor de înregistrare a mărcilor, indicaţiilor geografice, denumirilor de origine şi specialităţilor tradiţionale garantate a produselor depuse pe cale naţională	– Decizii de înregistrare; – Decizii de respingere; – Decizii de retragere
SECŢIA MĂRCI INTERNAŢIONALE	8	Examinarea cererilor parvenite prin sistemele internaţionale privind înregistrarea mărcilor, indicaţiilor geografice, denumirilor de origine, transmiterea drepturilor asupra mărcilor internaţionale şi limitarea listelor de produse/servicii în mărcile internaţionale; Examinarea listelor de simboluri a căror protecţie se solicită conform art. 6ter al Convenţiei de la Paris privind Protecţia Proprietăţii Industriale; Examinarea listelor de denumiri internaţionale neprotejabile propuse pentru substanţe farmaceutice (INN); Recepţionarea, verificarea şi expedierea la Biroul internaţional al OMPI a cererilor de înregistrare internaţională a cererilor/mărcilor naţionale	– Decizii de înregistrare (declaraţii de acordare a protecţiei); – Decizii de respingere; – Declaraţii privind transmiterea drepturilor asupra mărcii internaţionale sau limitarea listei de produse/servicii în mărcile internaţionale; – Cereri internaţionale expediate la OMPI

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
SECŢIA GESTIONARE DOCUMENTE	5	Recepţionarea, introducerea datelor din cererile de înregistrare a mărcilor, a indicaţiilor geografice, a denumirilor de origine şi a specialităţilor tradiţionale garantate depuse în bazele de date naţionale; Publicarea în Buletinul Oficial de Proprietate Intelectuală a informaţiei referitoare la cererile de înregistrare depuse, certificate eliberate, reînnoite, cereri retrase; Eliberarea certificatelor de înregistrare şi reînnoire a mărcilor, certificatelor privind dreptul de utilizare a denumirilor de origine protejate şi a indicaţiilor geografice protejate; Eliberarea certificatelor de prioritate şi duplicatelor	– Decizii; – Certificate de înregistrare a mărcilor; – Certificate de reînnoire; – Certificate privind dreptul de utilizare a denumirilor de origine protejate şi a indicaţiilor geografice protejate; – Certificate de prioritate; – Duplicate
		DIRECŢIA DREPT DE AUTOR (5 PERS.)	
ADMINISTRAŢIA DIRECŢIEI	1	Coordonarea activităţii direcţiei privind examinarea cererilor de înregistrare a obiectelor dreptului de autor şi a drepturilor conexe, a titularilor marcajelor de control; Eliberarea certificatelor de înregistrare; Reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor AGEPI în instanţele de judecată pe segmentul dreptului de autor şi a drepturilor conexe;	– Planuri şi rapoarte de activitate; – Iniţiative privind elaborarea şi modificarea actelor normative

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Monitorizarea şi supravegherea precum şi efectuarea controlului activităţii organizaţiilor de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor şi/sau conexe; Elaborarea propunerilor de perfecţionare a legislaţiei	
COLABORATORII DIRECŢIEI	4	Examinarea cererilor de înregistrare a obiectelor dreptului de autor şi a drepturilor conexe, a titularilor marcajelor de control; Eliberarea certificatelor de înregistrare a obiectelor dreptului de autor şi a drepturilor conexe, a titularilor de marcaje de control; Eliberarea adeverinţelor de modificare a titularului drepturilor patrimoniale; Reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor AGEPI în instanţele judecătoreşti pe cauzele din domeniul dreptului de autor şi a drepturilor conexe; Monitorizarea şi supravegherea, precum şi efectuarea controlului activităţii organizaţiilor de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor şi/sau conexe; Avizarea organizaţiilor de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor şi/sau conexe; Examinarea şi perfectarea răspunsurilor la cereri prealabile, petiţii pe segmentul dreptului de autor şi a drepturilor conexe;	– Certificate de înregistrare a obiectelor dreptului de autor si a drepturilor conexe; – Adeverinţe la Certificate de înregistrare a obiectelor dreptului de autor si a drepturilor conexe; – Certificate de înregistrare a titularilor marcajelor de control; – Adeverinţe marcaje de control; – Acte de control; – Avize; – Referinţe; – Decizii; – Cereri; – Demersuri; – Sesizări; – Scrisori de răspuns la cereri prealabile, demersuri, petiţii; – Iniţiative privind elaborarea şi modificarea actelor normative

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Efectuarea expertizei specializate a exemplarelor de opere şi fonograme şi întocmirea rapoartelor de constatare tehnico-ştiinţifică; Elaborarea propunerilor de perfecţionare a legislaţiei; Asigurarea schimbului de date (DMI OSIM, DMI FIPS, EAPATIS, CISPATENT, etc.)	
		DIRECŢIA MANAGEMENT INSTITUŢIONAL (35 PERS.)	
ADMINISTRAŢIA DIRECŢIEI	1	Asigurarea unui management eficient al direcţiei pentru realizarea obiectivelor şi acţiunilor acesteia privind gestiunea financiară, modernizarea tehnologică, managementul resurselor umane şi a documentelor, precum şi activităţii logistice a instituţiei	– Planuri şi rapoarte de activitate ale Direcţiei; – Iniţiative privind elaborarea şi modificarea actelor legislative şi alte acte normative
SECŢIA CONTABILITATE, PLANIFICARE ŞI ACHIZIŢII	7	Organizarea evidenţei contabile a tuturor operaţiunilor de contabilitate şi finanţare a AGEPI; Evidenţa contabilă a operaţiunilor cu gestionarii, furnizorii, evidenţa materialelor, mijloacelor fixe, primirea, întocmirea dărilor de seamă a gestionarilor; Evidenţa operaţiunilor băneşti (casa, banca);	– Bilanţul contabil; – Raportul financiar; – Conturi spre plată; – Dări de seamă contabile; – Bugetul AGEPI; – Planul anual de activitate; – Certificate de evaluatori ai PI; – Facturi fiscale;

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Prezentarea dărilor de seamă la Ministerul Finanţelor, Inspectoratul Fiscal, Biroul Naţional de Statistică; Efectuarea inventarierii; monitorizarea implementării politicii contabile; Elaborarea şi rectificarea Bugetului; Elaborarea şi aprobarea Planului anual de activitate; Elaborarea Raportului privind executarea Planului anual de activitate; Monitorizarea activităţii evaluatorilor obiectelor de proprietate intelectuală; Organizarea atestării şi reatestării evaluatorilor obiectelor de proprietate intelectuală; Elaborarea Planului de achiziţii anual şi plasarea pe pagina web a autorităţii; Pregătirea documentelor pentru concursurile de achiziţii publice; desfăşurarea concursurilor de achiziţii publice; Elaborarea şi plasarea pe pagina web a autorităţii a Raportului de monitorizare a contractelor de achiziţii publice trimestrial; Elaborarea Dării de seamă privind realizarea achiziţiilor publice de valoare mică şi prezentarea Agenţiei Achiziţii Publice anual;	– Raport privind realizarea Planului anual de activitate; – Raport de monitorizare a contractelor de achiziţii publice; – Plan de achiziţii; – Darea de seamă privind realizarea achiziţiilor publice de valoare mică

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Plasarea pe site a materialelor referitor la concursurile de achiziţii publice; Elaborarea contractelor cu operatorii economici	
SECŢIA RESURSE UMANE	4	Implementarea unui management eficient al resurselor umane; Monitorizarea respectării prevederilor Politicii de securitate privind protecţia datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaţionale gestionate de AGEPI; Cultivarea integrităţii instituţionale	– Planuri şi rapoarte de activitate ale Secţiei; – Statele de personal; – Dosare personale ale angajaţilor; – Regulamente; – Fişe de post; – Ordine privind personalul; – Registrul de evidenţă a ordinelor; – Planuri de dezvoltare profesională; – Concursuri de ocupare a funcţiilor vacante; – Evaluarea performanţelor
SECŢIA TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE	7	Desfăşurarea activităţilor de automatizare a procedurii de înregistrare a Obiectelor de Proprietate Intelectuală şi asigurarea funcţionării sistemelor elaborate în conformitate cu legislaţia in vigoare; Proiectarea şi dezvoltarea sistemelor informaţionale;	– Baze de date; – Produse program pentru accesarea bazelor de date; – Informaţii generalizate pentru bazele de date regionale şi internaţionale;

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Elaborarea strategiilor de implementarea a noilor tehnologii informaţionale; Asigurarea integrităţii şi securităţii datelor AGEPI; Automatizarea fluxului informaţional de recepţie /expediere a documentelor AGEPI; Schimb de date cu alte oficii PI; Actualizarea bazelor de date pentru documentare; Mentenanţa sistemelor informaţionale existente; Modernizarea hardware/software. Stabilirea cerinţelor de securitate a informaţiei in procesul de achiziţii; Dezvoltarea şi actualizarea paginilor Web	– Regulamente şi instrucţiuni de utilizare a programelor şi sistemelor informaţionale; – Pagini WEB
SERVICIUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	4	Recepţionarea şi evidenţa corespondenţei, scanarea şi digitizarea documentelor; înregistrarea în Registre format hârtie şi format electronic, transmiterea corespondenţei către administraţie şi primirea documentelor vizate de la administraţie, repartizarea corespondenţei în subdiviziunile AGEPI pentru executare conform vizelor administraţiei;	– Corespondenţa de intrare şi ieşire; – Trimiteri poştale; – Documente arhivate; – Nomenclatorul dosarelor elaborat şi aprobat conform legislaţiei în vigoare;

Denumirea deplină a subdiviziunii	Numărul de funcţii	Rolul, misiunea subdiviziunii	Principalele produse
		Recepţionarea cererilor de înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală; înregistrarea documentelor spre expediere; Recepţionarea şi expedierea trimiterilor poştale; Completarea şi gestionarea colecţiei documentelor de arhivă în domeniul PI în format hârtie, inclusiv, completarea şi gestionarea Bazelor de date „Arhiva" şi „Arhiva electronică a AGEPI"	– Dosare scanate; – Dosare prelucrate
SECŢIA LOGISTICĂ	12	Asigurarea logistică a activităţii AGEPI, inclusiv: Planificarea şi coordonarea procesului de achiziţionare a bunurilor, serviciilor şi lucrărilor necesare pentru activitatea instituţiei; Monitorizarea executării contractelor de achiziţionare a valorilor materiale, prestare de servicii şi executare de lucrări; Gestionarea transportului AGEPI; Paza edificiului şi a patrimoniului AGEPI; Administrarea sistemului de securitate internă; Organizarea lucrărilor de construcţie şi reparaţie; Organizarea curăţeniei şi dezinfectarea încăperilor AGEPI	– Bunuri materiale şi servicii achiziţionate; – Asigurarea colaboratorilor AGEPI cu transport auto pentru deplasările de serviciu; – Lucrări de construcţie şi de reparaţie organizate; – Paza edificiului; – Asigurarea curăţeniei şi dezinfectarea încăperilor AGEPI

2.4. INFORMAŢIE CU PRIVIRE LA PERSONAL

Personalul AGEPI este unul calificat, devotat, receptiv şi cu responsabilitate înaltă în realizarea activităţilor de acordare a protecţiei juridice a obiectelor de proprietate intelectuală, promovarea politicii statului în domeniul proprietăţii intelectuale, elaborarea şi asigurarea aplicării politicilor stabilite în conformitate cu Planul de acţiuni al Guvernului şi strategiile naţionale şi sectoriale în domeniu.

Statul de personal a fost aprobat la 25 ianuarie 2019 în număr de 131 de funcţii conform Hotărârii Guvernului nr. 1247/2018 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Stat pentru Proprietatea Intelectuală.

La data de 20.09.2021 erau ocupate 109 funcţii, 22 de funcţii erau vacante, inclusiv 18 funcţii pentru care a fost stabilit moratoriu temporar privind încadrarea personalului în funcţiile vacante, înregistrate la data de 30 noiembrie 2020, conform Hotărârii Guvernului nr. 942/2020.

Tabel de personal 1

Vârsta	Personal cu funcţie de demnitate publică	Personal cu funcţie publică de conducere de nivel superior	Personal din cadrul cabinetului persoanei ce execută funcţie de demnitate publică	Personal cu funcţii de conducere	Personal cu funcţii de execuţie	Personal auxiliar şi de deservire tehnică	Total
< 25			1	–			**1**
25-40	1	1	1		12	1	**16**
40-60		1		22	52	7	**82**
peste 60				1	3	6	**10**
Total	**1**	**2**	**2**	**23**	**67**	**14**	**109**

Tabel de personal 2

Vechimea în muncă	Personal cu funcţie de demnitate publică	Personal cu funcţie publică de conducere de nivel superior	Personal din cadrul cabinetului persoanei ce execută funcţie de demnitate publică	Personal cu funcţii de conducere	Personal cu funcţii de execuţie	Personal auxiliar şi 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**
Total	**1**	**2**	**2**	**22**	**66**	**16**	**109**

Tabel de personal 3

Gen	Personal cu funcţie de demnitate publică	Personal cu funcţie publică de conducere de nivel superior	Personal din cadrul cabinetului persoanei ce execută funcţie de demnitate publică	Personal cu funcţii de conducere	Personal cu funcţii de execuţie	Personal auxiliar şi de deservire tehnică	Total
Feminin		1	2	16	54	6	**79**
Masculin	1	1		7	13	8	**30**
Total	**1**	**2**	**2**	**23**	**67**	**14**	**109**

III. ANALIZA SWOT

Urmare analizei situaţiei curente au fost constatate punctele forte şi slabe ale AGEPI, oportunităţile de care poate profita şi ameninţările la care este supusă Agenţia. Toate aceste aspecte pot influenţa capacitatea AGEPI de a-şi realiza misiunea determinată.

Punctele forte (S), punctele slabe (W), oportunităţile (O) şi ameninţările (T) se prezintă astfel:

PUNCTE FORTE
STRENGTHS

- Personal bine calificat, devotat, receptiv şi cu responsabilitate înaltă pentru realizarea sarcinilor ce îi revin în elaborarea şi implementarea politicilor în domeniul de competenţă al AGEPI;
- Rolul central al instituţiei în sistemul naţional de protecţie a proprietăţii intelectuale;
- Grad înalt de dezvoltare a tehnologiilor informaţionale;
- Existenţa sistemelor de depunere online pentru o parte de servicii;
- Utilizarea produselor informaţionale inteligente/performante în procedurile de examinare, acces gratuit la baze de date internaţionale;
- Extinderea efectelor brevetului european pe teritoriul Republicii Moldova;
- Implementarea şi menţinerea Sistemului de management al calităţii conform standardului ISO 9001:2015;
- Sistem intern de comunicare modern (poştă electronică, mesaje instant, intranet);
- Asigurarea condiţiilor moderne de lucru (posibilitatea activităţii de la distanţă a specialiştilor AGEPI);
- Cadru legislativ de PI complex, armonizat cu normele internaţionale şi europene;
- Calitatea de membru şi/sau existenţa unor parteneriate cu organizaţiile internaţionale şi regionale de specialitate (OMPI, OEB, EUIPO) şi acces la programele şi proiectele de dezvoltare ale acestora;
- Nivel înalt de colaborare cu instituţiile şi organizaţiile din Republica Moldova şi de deschidere a partenerilor naţionali pentru promovarea şi implementarea proiectelor şi activităţilor în domeniul PI;
- Includerea unui modul de PI în cadrul Planului anual de perfecţionare continuă a judecătorilor şi procurorilor, realizat de Institutul Naţional al Justiţiei cu suportul formatorilor de la AGEPI;
- Imagine favorabilă a AGEPI la nivel naţional şi internaţional, inclusiv în mass-media locală;
- Capacităţi instituţionale şi umane pentru editarea în cadrul AGEPI a publicaţiilor oficiale şi a altor materiale poligrafice.

PUNCTE SLABE
WEAKNESSES

- Complexitatea activităţilor ce ţin de dezvoltarea sistemului naţional de proprietate intelectuală, care implică cooperarea interinstituţională a autorităţilor desemnate de Guvern;
- Promovarea şi implementarea insuficientă a platformei informaţionale în domeniul protecţiei drepturilor proprietăţii intelectuale;
- Volumul de lucru care depăşeşte resursele de timp şi umane disponibile, ponderea mare a sarcinilor urgente ş.a.;
- Distribuirea neuniformă a sarcinilor la nivelul personalului executiv din cadrul subdiviziunilor;
- Cunoaşterea insuficientă de către personal a limbii engleze la nivel necesar pentru a interacţiona cu partenerii străini;
- Gradul redus de cunoaştere a tehnologiilor şi produselor informaţionale moderne, în special a platformelor de comunicare online;
- Amplasarea sediului instituţiei în locaţie greu accesibilă;
- Spaţiu insuficient pentru colecţia documentelor de arhivă a AGEPI;
- Complexitatea procedurilor de achiziţii publice şi limitarea în consecinţă a activităţilor de organizare şi participare la expoziţii, simpozioane, conferinţe, concursuri, seminare şi la alte activităţi naţionale sau internaţionale în domeniul proprietăţii intelectuale;
- Pierderea autonomiei financiare;
- Moratoriu temporar privind încadrarea personalului în funcţiile vacante;
- Salariile demotivante ale noilor angajaţi ai instituţiei;
- Sistemul de control intern managerial implementat parţial;
- Asigurarea continuităţii rulării anumitor servicii AGEPI în contextul migrării sistemelor informaţionale în MCloud şi a altor servicii la STISC;
- Pierderea anumitor venituri odată cu denunţarea Convenţiei Eurasiatice de Brevete.

OPORTUNITĂŢI
OPPORTUNITIES

- Îmbunătăţirea accesului la informaţii din diverse domenii, în contextul iniţiativelor de implementare a guvernării electronice, care va permite economisirea efortului angajaţilor şi mărirea productivităţii muncii;
- Creşterea numărului de cereri referitor la obiectele de proprietate intelectuală gestionate doar în format electronic. Excluderea mai multor proceduri realizate în format hârtie;
- Consolidarea Observatorului respectării drepturilor de proprietate intelectuală;
- Colaborarea activă cu mediul de afaceri, partenerii de dezvoltare şi societatea civilă, inclusiv prin informarea permanentă a mediului extern prin intermediul paginii web despre activităţile AGEPI;
- Creşterea nivelului de cunoaştere a domeniului PI prin instruirea şi pregătirea asistenţilor judiciari, grefierilor, şefilor de secretariate ale instanţelor judecătoreşti, consultanţilor procurorilor în domeniul protecţiei proprietăţii intelectuale;
- Implementarea serviciilor guvernamentale MPass, MSign şi MNotify în sistemul informaţional al AGEPI pentru semnarea documentelor şi corespondenţa electronică cu solicitanţii;
- Dezvoltarea arhivei electronice pentru păstrarea documentelor semnate digital;
- Promovarea aderării Republicii Moldova la OEB;
- Implementarea, cu suportul partenerilor externi a unor programe de dezvoltare profesională a cadrelor (OMPI, OEB, EUIPO, UE);
- Valorificarea sistemului de PI de către mediul academic şi sectorul antreprenorial prin implementarea unor acţiuni comune cu ODIMM, CCI, alţi parteneri locali;
- Accesarea programelor şi fondurilor europene pentru dezvoltarea capacităţilor administrative şi instituţionale ale AGEPI şi sistemului de PI per ansamblu, inclusiv pentru dezvoltarea sistemului de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor şi conexe;
- Creşterea nivelului de cunoaştere a domeniului de PI şi a activităţii AGEPI prin intermediul partenerilor naţionali şi a mass-mediei locale;
- Promovarea Revistei „Intellectus” în calitate de revistă ştiinţifică;
- Eficientizarea cheltuielilor prin organizarea de evenimente în format on-line;
- Elaborarea şi implementarea noilor proceduri, inclusiv instruirea personalului, în regim de prestare a muncii de la distanţă.

AMENINȚĂRI
THREATS

- Instabilitatea politică care îngreunează/complică promovarea cadrului normativ în domeniului PI şi tergiversează activitatea unor comisii interinstituţionale de profil;
- Instabilitatea politică şi economică din ţară şi la nivel internaţional care influenţează negativ asupra numărului de solicitanţi;
- Riscuri legate de finanţare de la buget, şi anume, nealocarea mijloacelor financiare necesare, la începutul perioadei de gestiune;
- Gradul insuficient de transparenţă în procesul de aprobare/revizuire de către Ministerul Finanţelor a bugetului instituţiei;
- Pasivitatea/neimplicarea titularilor de drepturi în protecţia drepturilor lor;
- Incertitudinea şi restricţiile impuse de situaţiile excepţionale, de forţă majoră;
- Modificarea cadrului legal prin excluderea garanţiilor salariale conform Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Schimbarea priorităţilor partenerilor strategici interni şi externi.

IV. PRIORITĂŢI DE POLITICI PE TERMEN MEDIU

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

DOCUMENTE DE PLANIFICARE

- Strategia naţională de dezvoltare „Moldova 2030” *(aprobată de Guvern, neadoptată de Parlament)*
- Planul naţional de dezvoltare pentru anii 2022-2024 *(este în proces de elaborare)*
- Planul de acţiuni anual al Guvernului
- Acordul de Asociere între Republica Moldova, pe de o parte, şi Uniunea Europeană şi Comunitatea Europeană a Energiei Atomice şi statele membre ale acestora, pe de altă parte
- Cadrul bugetar pe termen mediu (2022-2024) *(nu este aprobat)*
- Hotărârea Guvernului nr. 354/2020 cu privire la unele măsuri de implementare a proiectului „Modernizarea serviciilor guvernamentale”

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

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

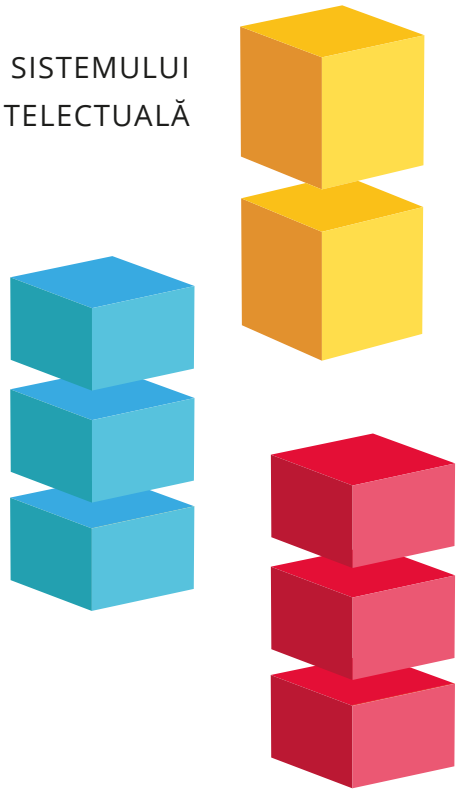
Nr. d/o	Priorităţi pe termen mediu	Sursa
1	Asigurarea perfecţionării continue a cadrului normativ din domeniul proprietăţii intelectuale	Planul de acţiuni al Guvernului; CBTM 2022-2024
2	Sporirea rolului proprietăţii intelectuale şi al inovării în dezvoltarea ţării	Planul de acţiuni al Guvernului; CBTM 2022-2024
3	Încurajarea utilizării proprietăţii intelectuale de către IMM	Planul de acţiuni al Guvernului; Planul Naţional de Dezvoltare 2022-2024; CBTM 2022-2024
4	Atingerea unui nivel adecvat şi efectiv de protecţie şi asigurare a respectării drepturilor de proprietate intelectuală	Acordul de Asociere între Republica Moldova, pe de o parte, şi Uniunea Europeană şi Comunitatea Europeană a Energiei Atomice şi 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 proprietăţii intelectuale	Strategia naţională de dezvoltare „Moldova 2030”; CBTM 2022-2024

V. PROGRAME

În vederea realizării priorităţilor, precum şi pentru îndeplinirea misiunii pentru perioada 2022-2024, AGEPI a identificat 4 direcţii strategice de activitate, corespunzător domeniilor sale de competenţă funcţională, stabilite în următoarele programe:

PROGRAMUL I

DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ



PROGRAMUL II

PROMOVAREA PROPRIETĂŢII INTELECTUALE

PROGRAMUL III

MODERNIZAREA SERVICIILOR ŞI A SISTEMELOR INFORMAŢIONALE

PROGRAMUL IV

DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ DURABILĂ

PROGRAMUL I

DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Subprogram 1.1

CONSOLIDAREA SISTEMULUI DE ASIGURARE A RDPI

Subprogram 1.2

CONSOLIDAREA SISTEMULUI DE GESTIUNE COLECTIVĂ A DREPTURILOR PATRIMONIALE DE AUTOR ŞI/SAU CONEXE

Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorităţii	Partenerii principali
1.1. CONSOLIDAREA SISTEMULUI DE ASIGURARE A RDPI	Creşterea nivelului de conlucrare şi crearea de sinergii între instituţiile care operează în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea dezvoltării şi promovării de tehnici, competenţe şi instrumente legate de asigurarea respectării drepturilor de proprietate intelectuală; Coordonarea şi promovarea sistemului de asigurare a RDPI în RM; Asigurarea unui format funcţional, eficient şi dinamic al Observatorului RDPI	Lider	AAPC, Parteneri
1.2. CONSOLIDAREA SISTEMULUI DE GESTIUNE COLECTIVĂ A DREPTURILOR PATRIMONIALE DE AUTOR ŞI/SAU CONEXE	Asigurarea unei protecţii eficiente a autorilor, titularilor dreptului de autor şi ai drepturilor conexe prin consolidarea unui sistem funcţional de gestiune colectivă în Republica Moldova bazat pe principii de transparenţă, responsabilitate şi bună guvernare	Lider	Organizaţiile de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale de autor şi/sau conexe, autorii, titularii de drepturi, utilizatorii

PROGRAMUL II

PROMOVAREA PROPRIETĂŢII INTELECTUALE

Subprogram 2.1

CREŞTEREA GRADULUI DE CUNOAŞTERE A DOMENIULUI PI

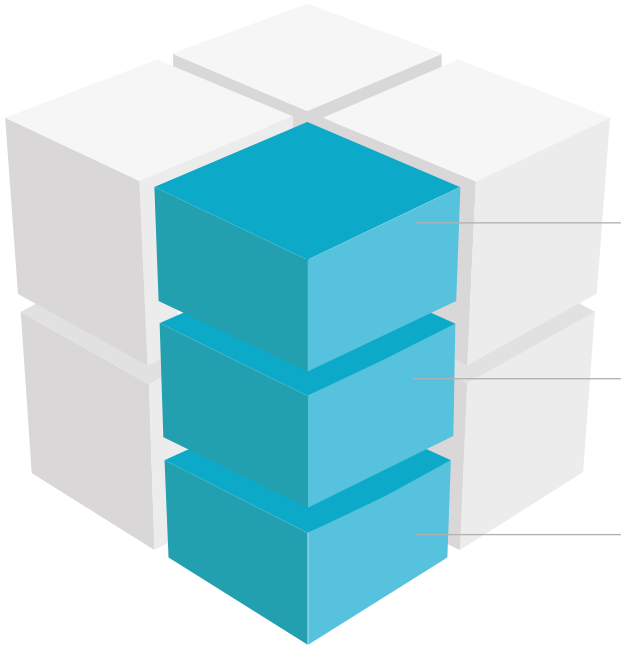
Subprogram 2.2

ÎMBUNĂTĂŢIREA SERVICIILOR DE INFORMARE ŞI INSTRUIRE

Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorităţii	Partenerii principali
2.1. CREŞTEREA GRADULUI DE CUNOAŞTERE A DOMENIULUI PI	Ridicarea calificării cadrelor în domeniul PI şi actualizarea cunoştinţelor în domeniu; Atingerea unui nivel adecvat şi efectiv de protecţie şi asigurare a respectării drepturilor de proprietate intelectuală; Sporirea nivelului de cunoaştere şi utilizare a obiectelor PI	Lider	AAPC; Instituţiile de învăţământ; CCI
2.2. ÎMBUNĂTĂŢIREA SERVICIILOR DE INFORMARE ŞI INSTRUIRE	Creşterea gradului de satisfacţie a beneficiarilor serviciilor de informare şi instruire prestate de AGEPI şi facilitarea accesului la informaţii în domeniul PI	Lider	OMPI; OEB

PROGRAMUL III

MODERNIZAREA/ PERFECŢIONAREA SERVICIILOR ŞI A SISTEMELOR INFORMAŢIONALE



Subprogram 3.1

PERFECŢIONAREA PROCEDURILOR DE EXAMINARE A OPI ŞI A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Subprogram 3.2

DIGITIZAREA SERVICIILOR ŞI REGISTRELOR

Subprogram 3.3

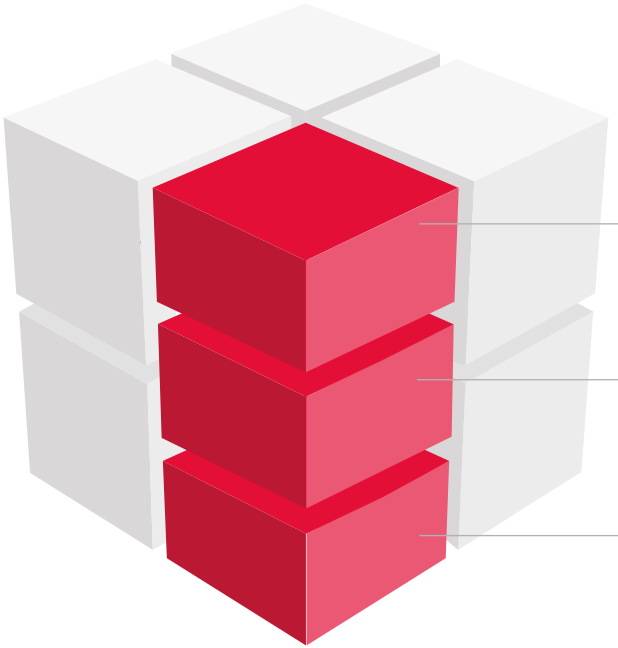
INTEGRAREA SISTEMELOR INFORMAŢIONALE ALE AGEPI ÎN CADRUL PLATFORMELOR/SERVICIILOR ELECTRONICE GUVERNAMENTALE;

ASIGURAREA SECURITĂŢII INFORMAŢIONALE/ CIBERNETICE, PREVENIREA ŞI COMBATEREA AGRESIUNILOR DIN MEDIUL VIRTUAL

Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorităţii	Partenerii principali
3.1. PERFECŢIONAREA PROCEDURILOR DE EXAMINARE A OPI ŞI A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE	Asigurarea transparenţei, predictibilităţii, claritătii şi legalităţii procedurilor şi actelor emise de către AGEPI; Diminuarea timpului pentru prestarea serviciilor; Creşterea calităţii documentelor emise, în special cu referire la argumentarea deciziilor emise; Asigurarea fundamentării/argumentării în fapt şi în drept, şi formulării clare a actelor emise de către AGEPI	Lider	EUIPO; EU; AGE; STISC
3.2. DIGITIZAREA SERVICIILOR ŞI REGISTRELOR	Diversificarea şi facilitarea accesului la serviciile şi informaţiile deţinute de AGEPI	Lider	AGE STISC
3.3. INTEGRAREA SISTEMELOR INFORMAŢIONALE ALE AGEPI ÎN CADRUL PLATFORMELOR/ SERVICIILOR ELECTRONICE GUVERNAMENTALE ASIGURAREA SECURITĂŢII INFORMAŢIONALE/CIBERNETICE, PREVENIREA ŞI COMBATEREA AGRESIUNILOR DIN MEDIUL VIRTUAL	Optimizarea/interoperabilitatea schimbului de date şi sporirea calităţii serviciilor; Evitarea penetrării (ameninţărilor şi vulnerabilităţilor) sistemelor informaţionale sau de comunicaţii electronice ale AGEPI şi compromiterii informaţiilor gestionate; Asigurarea controlului total/autorizat asupra sistemelor	Lider	AGE; STISC; SIS; CNPDCP; OMPI; EUIPO; OEB; OEAB; Serviciul Federal pentru Proprietatea Intelectuală ”ROSPATENT”

PROGRAMUL IV

DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ DURABILĂ



Subprogram 4.1

DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A ANGAJAŢILOR

Subprogram 4.2

ÎMBUNĂTĂŢIREA MEDIULUI DE LUCRU

Subprogram 4.3

PERFECŢIONAREA / DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Rolul autorităţii	Partenerii principali
4.1. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A ANGAJAŢILOR	Asigurarea funcţionalităţii sistemului de protecţie a DPI; Asigurarea organizării unui proces sistematic şi planificat de aprofundare şi actualizare a cunoştinţelor, dezvoltarea abilităţilor, modelarea aptitudinilor necesare angajaţilor pentru exercitarea eficientă a atribuţiilor; Creşterea competenţelor angajaţilor prin perfecţionarea şi formarea continuă a acestora	Lider	Cancelaria de Stat; Academia de Administrare Publică; organizaţii/structuri internaţionale
4.2. ÎMBUNĂTĂŢIREA MEDIULUI DE LUCRU	Promovarea unui mediu de lucru sigur, curat şi sănătos şi asigurarea angajaţilor cu spaţii amenajate corespunzător şi echipamente funcţionale, în vederea creşterii capacităţii de muncă şi evitarea accidentelor/incidentelor de muncă	Lider	
4.3. PERFECŢIONAREA / DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Asigurarea implementării principiilor bunei guvernări: transparenţă şi răspundere, economicitate, eficienţă şi eficacitate, legalitate şi echitate, etică şi integritate în activitatea AGEPI	Lider	Ministerul Finanţelor

VI. OBIECTIVE

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

PROGRAMUL I: DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
SUBPROGRAMUL 1.1: CONSOLIDAREA SISTEMULUI DE ASIGURARE A RDPI			
SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Creşterea nivelului de conlucrare şi crearea de sinergii între instituţiile care operează în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea dezvoltării şi promovării de tehnici, competenţe şi instrumente legate de asigurarea respectării drepturilor de proprietate intelectuală; Coordonarea şi promovarea sistemului de asigurare a RDPI în RM; Asigurarea unui format funcţional, eficient şi dinamic al Observatorului RDPI			
1.1.1. INTENSIFICAREA COLABORĂRII INTERINSTITUŢIONALE PE PLATFORMA OBSERVATORULUI RESPECTĂRII DREPTURILOR DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ	Ordin interinstituţional elaborat; Formele de raportare revizuite;	Revizuirea cadrului regulator de organizare a Observatorului RDPI; Coordonarea şi agrearea principiilor de organizare a cooperării	Perturbarea activităţii în contextul pandemiei COVID-19;

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
Responsabil: Preşedintele Observatorului RDPI; membrii Observatorului RDPI **Perioada de implementare:** 2022-2023 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoaşterea legislaţiei în domeniul proprietăţii intelectuale	Modulul de raportare al SI e-OPI îmbunătăţit	interinstituţionale pe platforma Observatorului RDPI; Planificarea participativă a activităţilor Observatorului RDPI; Îmbunătăţirea mecanismelor de raportare privind asigurarea respectării DPI	Tergiversarea coordonării cadrului regulator de către factorii implicaţi; Deficienţe de comunicare interinstituţională
1.1.2. PROMOVAREA RESPECTULUI PENTRU DREPTURILE DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ **Responsabil:** Preşedinte al Observatorului RDPI; membrii Observatorului RDPI **Perioada de implementare:** 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoaşterea legislaţiei în domeniul proprietăţii intelectuale; Resurse umane calificate	12 ştiri/informaţii publicate anual; 600 de vizitatori unici ai paginii Observatorului RDPI;	Îmbunătăţirea continuă a paginii web a Observatorului RDPI; Publicarea ştirilor/informaţiilor privind respectarea DPI; Organizarea/participarea la evenimente (OMPI, EUIPO etc.)	Interes scăzut al societăţii privind RDPI; Perturbarea activităţii în contextul pandemiei COVID-19; Fluctuaţia personalului şi diminuarea numărului de specialişti calificaţi

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
SUBPROGRAMUL 1.2: CONSOLIDAREA SISTEMULUI DE GESTIUNE COLECTIVĂ A DREPTURILOR PATRIMONIALE DE AUTOR ŞI/SAU CONEXE SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Asigurarea unei protecţii eficiente a autorilor, titularilor dreptului de autor şi ai drepturilor conexe prin consolidarea unui sistem funcţional de gestiune colectivă în Republica Moldova bazat pe principii de transparenţă, responsabilitate şi bună guvernare			
1.2.1. CONSOLIDAREA SISTEMULUI DE GESTIUNE COLECTIVĂ A DREPTURILOR PATRIMONIALE DE AUTOR ŞI/SAU CONEXE **Responsabil:** Direcţia drept de autor; Direcţia juridică **Perioada de implementare:** 2022-2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoaşterea legislaţiei în domeniul proprietăţii intelectuale	Proiect de act normativ elaborat 2 evenimente organizate anual în comun cu organizaţiile de gestiune colectivă/autorii, titularii de drepturi/ utilizatorii	Modificarea cadrului normativ; Evenimente organizate anual în comun cu organizaţiile de gestiune colectivă/autorii, titularii de drepturi/ utilizatorii; Informarea părţilor interesate privind modificările legislative	Perturbarea activităţii în contextul pandemiei COVID-19; Fluctuaţia personalului şi diminuarea numărului de specialişti calificaţi; Lipsa interesului din partea organizaţiilor de gestiune colectivă/autorilor, titularilor de drepturi/ utilizatorilor;

PROGRAMUL II: PROMOVAREA PROPRIETĂŢII INTELECTUALE

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
SUBPROGRAMUL 2.1: CREŞTEREA GRADULUI DE CUNOAŞTERE A DOMENIULUI PI			
SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Atingerea unui nivel adecvat şi efectiv de protecţie şi asigurare a respectării drepturilor de proprietate intelectuală. Sporirea nivelului de cunoaştere şi utilizare a obiectelor PI			
2.1.1. RIDICAREA CALIFICĂRII MANDATARILOR AUTORIZAŢI ÎN DOMENIUL PI ŞI ACTUALIZAREA CUNOŞTINŢELOR ÎN DOMENIU **Responsabil:** Direcţia juridică; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul proprietăţii intelectuale; Resurse umane calificate	2 evenimente organizate anual	Organizarea evenimentelor anuale; Informarea privind modificările legislative şi procedurale	Lipsa interesului din partea mandatarilor autorizaţi; Perturbarea activităţii în contextul pandemiei COVID-19

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
2.1.2. RIDICAREA NIVELULUI DE CUNOAŞTERE A DPI ÎN CADRUL AUTORITĂŢILOR CU RESPONSABILITĂŢI ÎN DOMENIUL PI **Responsabil:** Direcţia comunicare şi relaţii internaţionale; Direcţia management instituţional; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor externi (OEB) **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul proprietăţii intelectuale; Resurse umane calificate	Numărul de evenimente organizate anual în raport cu numărul evenimentelor solicitate (90%)	Organizarea instruirilor; Informarea privind modificările legislative şi procedurale	Fluctuaţia personalului şi diminuarea numărului de specialişti calificaţi; Lipsa personalului calificat pentru prestarea la un nivel înalt al serviciilor de instruire
2.1.3. SPORIREA NIVELULUI DE CUNOAŞTERE A DOMENIULUI PI **Responsabil:** Direcţia comunicare şi relaţii internaţionale; Direcţia management instituţional; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2024	10 evenimente organizate anual; 400 de participanţi anual	Organizarea şi promovarea evenimentelor	Fluctuaţia personalului şi diminuarea numărului de specialişti calificaţi; Lipsa personalului calificat pentru prestarea la un nivel înalt al serviciilor de instruire

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
Notă privind finanţarea: Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor externi **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul proprietăţii intelectuale; Resurse umane calificate			

SUBPROGRAMUL 2.2: ÎMBUNĂTĂŢIREA SERVICIILOR DE INFORMARE ŞI INSTRUIRE

SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Creşterea gradului de satisfacţie a beneficiarilor serviciilor de informare şi instruire prestate de AGEPI şi facilitarea accesului la informaţii în domeniul PI

2.2.1. CONSOLIDAREA CAPACITĂŢILOR DE INSTRUIRE ÎN DOMENIUL PI

Responsabil: Direcţia comunicare şi relaţii internaţionale; Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2022 – 2023 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor externi (OEB) **Necesarul de capacităţi:** Expertiză în domeniul de formare a formatorilor; Cunoştinţe în domeniul proprietăţii intelectuale	Instruirea unui număr de minim 8 formatori în domeniul PI din cadrul AGEPI	Organizarea cursurilor de formare a formatorilor în vederea dobândirii de prestare a abilităţilor serviciilor de instruire în domeniul PI	Fluctuaţia personalului şi diminuarea numărului de specialişti calificaţi; Lipsa personalului calificat pentru prestarea la un nivel înalt al serviciilor de instruire

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
2.2.2. FACILITAREA ACCESULUI IMM-URILOR LA SERVICIILE DE INFORMARE ÎN DOMENIUL PI **Responsabil:** Direcţia comunicare şi relaţii internaţionale; Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI; Suportul OMPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul proprietăţii intelectuale; Cunoştinţe în domeniul tehnologiilor informaţionale	Implementarea serviciului online de prediagnoză în domeniul PI destinat IMM-urilor	Diversificarea serviciilor destinate IMM-urilor prin traducerea şi adaptarea serviciului online de prediagnoză în domeniul PI destinat IMM-urilor al OMPI	Compromiterea sistemului informaţional al AGEPI
2.2.3. CREŞTEREA CALITĂŢII SERVICIILOR INFORMAŢIONALE OFERITE DE CALL-CENTRUL AGEPI **Responsabil:** Direcţia comunicare şi relaţii internaţionale; Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2023 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI	Ghid elaborat	Elaborarea unui ghid practic pentru operatorii Call-centrului	Fluctuaţia personalului şi diminuarea numărului de specialişti calificaţi

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
Necesarul de capacităţi: Cunoştinţe în domeniul prestării serviciilor de informare prin intermediul Call-centrului; Cunoştinţe în domeniul proprietăţii intelectuale			
2.2.4. CONSOLIDAREA PLATFORMEI E-LEARNING A AGEPI **Responsabil:** Direcţia comunicare şi relaţii internaţionale; Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor externi (OMPI, OEB) **Necesarul de capacităţi:** Cunoaşterea legislaţiei în domeniul proprietăţii intelectuale; Cunoaşterea programului Moodle	Un nou curs de instruire la distanţă în domeniul PI implementat pe platforma e-Learning; Interfaţă modernizată	Elaborarea conţinutului cursurilor de instruire şi adaptarea cursului la cerinţele instruirii la distanţă; Redesignul interfeţei platformei e-Learning	Lipsa personalului calificat pentru elaborarea unui curs de instruire; Compromiterea sistemului informaţional al AGEPI

PROGRAMUL III: MODERNIZAREA SERVICIILOR ŞI A SISTEMELOR INFORMAŢIONALE

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
SUBPROGRAMUL 3.1: PERFECŢIONAREA PROCEDURILOR DE EXAMINARE A OPI ŞI A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Asigurarea transparenţei, predictibilităţii, clarităţii şi legalităţii procedurilor şi actelor emise de către AGEPI; Diminuarea timpului pentru prestarea serviciilor; Creşterea calităţii documentelor emise, în special cu referire la argumentarea deciziilor emise; Asigurarea fundamentării/argumentării în fapt şi în drept, şi formulării clare a actelor emise de către AGEPI			
3.1.1. PERFECŢIONAREA PROCEDURILOR DE EXAMINARE A OPI **Responsabil:** Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoaşterea legislaţiei în domeniul proprietăţii intelectuale; Resurse umane calificate	O practică comună pe domeniul mărci sau design industrial implementată anual; Ajustarea şi înaintarea spre aprobare a modificărilor la următoarele acte normative din domeniul PI: – Regulamentul privind procedura de depunere, examinare şi înregistrare a mărcilor, aprobat prin HG nr. 488/2009); – Regulamentul privind procedura de depunere, exami-	Modificarea cadrului normativ; Ghiduri de procedură; Acte de procedură tipizate	Tergiversarea avizării proiectelor de acte normative de către factorii implicaţi; Tergiversarea examinării şi aprobării/ adoptării proiectelor de acte normative; Propuneri de modificare conceptuală ce necesită coordonare mai amplă şi examinare mai îndelungată

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
	nare şi înregistrare a desenelor şi modelelor industriale, aprobat prin HG nr. 1496/2008; – Legea nr. 66/2008 privind protecţia indicaţiilor geografice, denumirilor de origine şi specialităţilor tradiţionale garantate; – Regulamentul cu privire la înregistrarea obiectelor dreptului de autor şi drepturilor conexe, aprobat prin HG nr. 89/2012; – Legea nr. 50/2008 privind protecţia invenţiilor; – Regulamentul privind procedura de depunere şi examinare a cererii de brevet de invenţie şi de eliberare a brevetului, aprobat prin HG nr. 528/2009		

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
3.1.2. CREŞTEREA CALITĂŢII DECIZIILOR/HOTĂRÂRILOR/ACTELOR EMISE ÎN CADRUL PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, MOTIVAREA ÎN FAPT ŞI ÎN DREPT **Responsabil:** Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoaşterea legislaţiei în domeniul proprietăţii intelectuale	100% din numărul deciziilor/ hotărârilor/actelor emise în cadrul procedurilor administrative, motivate în fapt şi în drept	Codul administrativ; Elaborarea modelelor-tip de răspunsuri la petiţii, cereri prealabile, hotărâri/decizii; Actualizarea ghidurilor de procedură; Elaborarea actelor de procedură tipizate	Prezentarea informaţiilor incomplete/eronate; Depăşirea termenelor de prezentare a informaţiilor de către subdiviziunile implicate
3.1.3. MENŢINEREA CERTIFICĂRII SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII (SMC) IMPLEMENTAT ÎN CADRUL AGEPI ÎN CONFORMITATE CU STANDARDUL ISO 9001:2015 **Responsabil:** Reprezentantul al Managementului pentru Calitate; Şefii subdiviziunilor **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI	1 audit intern şi 1 audit extern al SMC anual	Menţinerea/ recertificarea Sistemului de Management al Calităţii în cadrul AGEPI urmare auditului extern	Necertificarea SMC implementat în AGEPI din cauza neconformităţilor majore depistate în cadrul auditurilor

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
Necesarul de capacităţi: Cunoştinţe privind managementul calităţii			

SUBPROGRAMUL 3.2: DIGITIZAREA SERVICIILOR ŞI REGISTRELOR

SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Diversificarea şi facilitarea accesului la serviciile şi informaţiile deţinute de AGEPI

3.2.1. PERFECŢIONAREA ŞI MODERNIZAREA SISTEMULUI DE DEPUNERE ON-LINE (E-SERVICII.AGEPI.GOV.MD) **Responsabil:** Direcţia management instituţional; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul tehnologiilor informaţionale	Sistem perfecţionat şi modernizat	Identificarea soluţiei optime (Dezvoltator local, EUIPO, OMPI) Contract de dezvoltare şi mentenanţă a SI	Compromiterea sistemului informaţional al AGEPI; Abilităţi insuficiente de implementare a soluţiilor şi cerinţelor IT; Tergiversarea achiziţiilor publice

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
3.2.2. IMPLEMENTAREA PROCEDURII DE EXAMINARE A CERERILOR DE ÎNREGISTRARE A MĂRCILOR INTERNAŢIONALE ÎN FORMAT ELECTRONIC **Responsabil:** Direcţia management instituţional; Direcţia mărci şi design industrial **Perioada de implementare:** 2022 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul tehnologiilor informaţionale; Resurse umane calificate	Procedura implementată	Parametrizarea documentelor tipizate; Implementarea conceptului privind crearea şi semnarea documentelor în cadrul gestionării electronice a cererilor de înregistrare a mărcilor depuse pe cale internaţională; Implementarea Msign şi MNotify	Lipsa personalului calificat; Incompatibilitatea sistemelor informaţionale ale AGEPI cu alte sisteme informaţionale; Distrugeri intenţionate ale datelor; Deficienţe în funcţionalitatea sistemelor informaţionale ale AGEPI
3.2.3. MODERNIZAREA PROCEDURILOR DE AVIZARE A DOCUMENTELOR ŞI DE CORESPONDENŢĂ CU SOLICITANŢII (CU REFERIRE LA OPI) **Responsabil:** Direcţia management instituţional; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI	5 baze de date modernizate; Registrul electronic al documentelor de ieşire (OPI) creat/implementat	Parametrizarea documentelor tipizate; Elaborarea modulelor de avizare şi expediere a documentelor; Implementarea Msign şi MNotify; Cadru normativ intern aprobat;	Incompatibilitatea sistemelor informaţionale ale AGEPI cu alte sisteme informaţionale; Distrugeri intenţionate ale datelor

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
Necesarul de capacităţi: Cunoştinţe în domeniul tehnologiilor informaţionale; Resurse umane calificate		Elaborarea registrului electronic al documentelor de ieşire(OPI)	
3.2.4. TRECEREA LA ŢINEREA REGISTRELOR DE STAT ÎN FORMAT ELECTRONIC **Responsabil:** Direcţia management instituţional; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul tehnologiilor informaţionale	Registre electronice de stat implementate ajustate pentru cel puţin 2 OPI (Invenţii, Mărci naţionale)	Modificarea documentaţiei; Ajustarea registrelor de stat în corespundere cu Legea nr. 71/2007 cu privire la registre	Tergiversarea examinării şi aprobării Registrelor electronice; Incompatibilitatea sistemelor informaţionale ale AGEPI cu alte sisteme informaţionale; Abilităţi insuficiente de implementare a soluţiilor şi cerinţelor IT
3.2.5. PERFECŢIONAREA/ ÎMBUNĂTĂŢIREA SI E-OPI, PARTE A PLATFORMEI INFORMAŢIONALE ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI DREPTURILOR DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ **Responsabil:** Observatorul RDPI; Direcţia management instituţional	Sistem perfecţionat şi modernizat	Contract de mentenanţă/dezvoltare	Tergiversarea achiziţiilor publice; Distrugeri intenţionate ale datelor;

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
Perioada de implementare: 2023 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul tehnologiilor informaţionale			Deficienţe în funcţionalitatea sistemelor informaţionale ale AGEPI

SUBPROGRAMUL 3.3: INTEGRAREA SISTEMELOR INFORMAŢIONALE ALE AGEPI ÎN CADRUL PLATFORMELOR/ SERVICIILOR ELECTRONICE GUVERNAMENTALE;

ASIGURAREA SECURITĂŢII INFORMAŢIONALE/CIBERNETICE, PREVENIREA ŞI COMBATEREA AGRESIUNILOR DIN MEDIUL VIRTUAL

SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Optimizarea/interoperabilitatea schimbului de date şi sporirea calităţii serviciilor;

Evitarea penetrării (ameninţărilor şi vulnerabilităţilor) sistemelor informaţionale sau de comunicaţii electronice ale AGEPI şi compromiterii informaţiilor gestionate. Asigurarea controlului total/autorizat asupra sistemelor

3.3.1. AUTOMATIZAREA SCHIMBULUI DE DATE ÎNTRE SISTEMELE INFORMAŢIONALE DEŢINUTE DE AGEPI ŞI ALTE AUTORITĂŢI/INSTITUŢII PUBLICE/ PERSOANE JURIDICE DE DREPT PRIVAT **Responsabil:** Direcţia management instituţional; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2022 – 2024	Schimburi de date prin MConnect realizate	Crearea serviciilor web; Sisteme informaţionale ajustate; Cadrul normativ ajustat; Conformarea/implementarea prevederilor HG nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect)	Incompatibilitatea sistemelor informaţionale ale AGEPI cu alte sisteme informaţionale; Abilităţi insuficiente de implementare a soluţiilor şi cerinţelor IT

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
Notă privind finanţarea: Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul tehnologiilor informaţionale			
3.3.2. ASIGURAREA CADRULUI INTERN ADECVAT PENTRU MANAGEMENTUL SECURITĂŢII INFORMAŢIEI **Responsabil:** Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul securităţii cibernetice şi informaţionale, inclusiv cunoaşterea cadrului normativ naţional	Politică de securitate cibernetică şi de securitate a informaţiei elaborată şi aprobată; Reţea şi infrastructură adaptată la necesităţile sistemului informaţional al AGEPI, inclusiv sub aspectul de securitate	Cadru normativ intern aprobat; Conformarea/ implementarea prevederilor HG nr. 201/2017; 1123/2010; 414/2018; 128/2014; 823/2020; Achiziţii; Instruirea angajaţilor	Tergiversarea achiziţiilor publice; Tergiversarea desemnării persoanei responsabile de securitate cibernetică; Abilităţi insuficiente în elaborarea politicii de securitate; Compromiterea sistemului informaţional al AGEPI; Abilităţi insuficiente de implementare a cerinţelor de securitate cibernetice

PROGRAMUL IV: DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ DURABILĂ

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
SUBPROGRAMUL 4.1: DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A ANGAJAŢILOR			
SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Asigurarea funcţionalităţii sistemului de protecţie a DPI; Asigurarea organizării unui proces sistematic şi planificat de aprofundare şi actualizare a cunoştinţelor, dezvoltarea abilităţilor, modelarea aptitudinilor necesare angajaţilor pentru exercitarea eficientă a atribuţiilor; Creşterea competenţelor angajaţilor prin perfecţionarea şi formarea continuă a acestora			
4.1.1. CREŞTEREA COMPETENŢELOR DE LIMBĂ ENGLEZĂ /FRANCEZĂ A ANGAJAŢILOR AGEPI **Responsabil:** Direcţia management instituţional; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare **Necesarul de capacităţi:** Abilităţi de cunoaştere a limbilor străine	90% din angajaţii AGEPI care conform fişei de post, trebuie să deţină un anumit nivel de cunoaştere a limbilor străine (engleză/franceză) instruiţi	Organizarea cursurilor	Tergiversarea achiziţiilor publice; Fluctuaţia personalului

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
4.1.2. CREŞTEREA/DEZVOLTAREA CAPACITĂŢILOR PROFESIONALE ÎN DOMENIUL PI **Responsabil:** Direcţia management instituţional; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor de colaborare **Necesarul de capacităţi:** Cunoaşterea legislaţiei în domeniul PI	80% din angajaţii cu responsabilităţi pe segmentul de înregistrare/protecţie a OPI instruiţi anual	Participarea la seminare, traininguri, stagii şi cursuri de instruire la nivel naţional şi internaţional	Fluctuaţia personalului; Lipsa timpului pentru perfecţionarea şi autoperfecţionarea angajaţilor; Solicitări ad-hoc
4.1.3. CREŞTEREA CAPACITĂŢII AGEPI DE APLICARE ŞI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR DE ASISTENŢĂ **Responsabil:** Direcţia comunicare şi relaţii internaţionale; Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI; Suportul partenerilor externi	90% din angajaţii AGEPI implicaţi în implementarea proiectelor instruiţi	Organizarea de instruiri în domeniul managementului proiectelor; Consolidarea capacităţilor Secţiei relaţii internaţionale prin angajarea personalului responsabil de implementarea proiectelor; Asigurarea mobilităţii angajaţilor AGEPI din diferite subunităţi ale AGEPI pentru participare la proiecte	Lipsa personalului calificat; Prelungirea perioadei moratoriului privind încadrarea personalului din sectorul bugetar în funcţiile vacante înregistrate; Locuri limitate pentru instruirea solicitată;

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
Necesarul de capacităţi: Cunoştinţe şi abilităţi în managementul de proiecte; Abilităţi de prioritizare şi negociere			Fluctuaţia personalului
4.1.4. CONSOLIDAREA CAPACITĂŢILOR INSTITUŢIONALE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIILOR INFORMAŢIONALE ŞI COMUNICAŢIONALE (TIC) PRIN ÎMBUNĂTĂŢIREA COMPETENŢELOR TIC ALE ANGAJAŢILOR **Responsabil:** Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul tehnologiilor informaţionale	90% din angajaţi instruiţi conform necesităţilor identificate	Identificarea necesităţilor; Organizarea de instruiri în domeniul TIC pentru angajaţi	Locuri limitate pentru instruirile solicitate; Tergiversarea achiziţiilor publice; Fluctuaţia personalului

SUBPROGRAMUL 4.2: ÎMBUNĂTĂŢIREA MEDIULUI DE LUCRU

SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Promovarea unui mediu de lucru sigur, curat şi sănătos şi asigurarea angajaţilor cu spaţii amenajate corespunzător şi echipamente funcţionale, în vederea creşterii capacităţii de muncă şi evitarea accidentelor/incidentelor de muncă

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
4.2.1. ASIGURAREA CU HARDWARE/ SOFTWARE A LOCURILOR DE MUNCĂ ALE ANGAJAŢILOR **Responsabil:** Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul tehnologiilor informaţionale	100% din necesităţile de hardware/software asigurate	Achiziţia hardware/ software	Tergiversarea achiziţiilor publice
4.2.2. ASIGURAREA CONDIŢIILOR OPTIME DE MUNCĂ **Responsabil:** Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Abilităţi logistice	90% de lucrări de renovare şi amenajare realizate din cele pentru care au fost alocate resurse bugetare	Achiziţii de produse/ echipamente şi materiale; Lucrări de reparaţii; Amenajarea spaţiilor comune pentru socializare/recuperare	Tergiversarea achiziţiilor publice

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
SUBPROGRAMUL 4.3: PERFECŢIONAREA / DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (CIM) SCOPUL SUBPROGRAMULUI: Asigurarea implementării principiilor bunei guvernări: transparenţă şi răspundere, economicitate, eficienţă şi eficacitate, legalitate şi echitate, etică şi integritate în activitatea AGEPI			
4.3.1. ÎMBUNĂTĂŢIREA CAPACITĂŢILOR DE GESTIONARE A RISCURILOR **Responsabil:** Coordonator CIM; Toate subdiviziunile **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe în domeniul managementului riscurilor	Registrul consolidat al riscurilor completat, aprobat, monitorizat anual; Riscurile integrate în documentele de planificare	Implementarea Strategiei privind managementul riscurilor; Instruirea angajaţilor privind managementul riscurilor; Instituirea Comitetului pentru riscuri; Asigurarea unui proces participativ în identificarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor	Modificarea legislaţiei în domeniul controlului financiar public intern; Experienţă/ cunoştinţe insuficiente în gestionarea riscurilor Reticenţa din partea angajaţilor cu privire la gestionarea riscurilor, din lipsă de timp
4.3.2. CONSOLIDAREA MEDIULUI INSTITUŢIONAL BAZAT PE PRINCIPII DE ETICĂ ŞI INTEGRITATE **Responsabil:** Coordonator CIM; Direcţia management instituţional **Perioada de implementare:** 2022 – 2024	Riscurile de fraudă şi corupţie identificate şi integrate în Registrul consolidat al riscurilor	Implementarea politicii privind funcţiile sensibile; Instituirea grupului de lucru; Inventarul funcţiilor sensibile; Plan de gestiune a funcţiilor sensibile.	Modificarea legislaţiei în domeniul controlului financiar public intern; Experienţă/ cunoştinţe insuficiente cu privire la funcţiile sensibile;

Denumirea obiectivului	Indicatori de performanţă	Instrumente/ metode	Riscuri
Notă privind finanţarea: Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe privind legislaţia naţională în domeniul integrităţii şi anticorupţiei			Reticenţa din partea angajaţilor cu privire la funcţiile sensibile şi gestionarea riscurilor, din lipsă de timp
4.3.3. CONSOLIDAREA EFICACITĂŢII ACTIVITĂŢII DE AUDIT INTERN **Responsabil:** Serviciul audit intern **Perioada de implementare:** 2022 – 2024 **Notă privind finanţarea:** Bugetul AGEPI **Necesarul de capacităţi:** Cunoştinţe privind cadrul normativ în domeniul auditului intern	Nivelul general de satisfacţie al subdiviziunilor auditate faţă de serviciile de audit oferite - cel puţin 75%; Gradul de implementare a recomandărilor de audit - cel puţin 75%	Respectarea standardelor naţionale de audit intern; Chestionar de evaluare a misiunii de audit intern; Monitorizarea implementării recomandărilor; Activităţi de consiliere	Perturbarea activităţii în contextul pandemiei COVID-19; Reticenţa unităţilor auditate faţă de recomandările propuse în urma misiunii de audit; Responsabilitatea scăzută a managerilor operaţionali referitor la respectarea termenelor de raportare a implementării recomandărilor de audit; Neprezentarea/prezentarea cu întârziere a informaţiilor/documentelor privind implementarea recomandărilor de audit

VII. EVALUAREA ŞI DEZVOLTAREA CAPACITĂŢILOR

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

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

Rezultatele evaluării capacităţilor sunt prezentate în capitolul VI, Obiective, unde necesarul de capacităţi 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 şi în conformitate cu Standardele naţionale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor 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 Agenţiei 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 capacităţi identificat în baza îndrumărilor din Ghidul pentru elaborarea PDS. Riscurile menţionate vor fi evaluate, monitorizate, tratate şi raportate în strictă conformitate cu Standardele naţionale de control intern în sectorul public şi conform Strategiei de management al riscurilor în cadrul AGEPI.

VIII. MONITORIZAREA, EVALUAREA ŞI RAPORTAREA PROCESULUI DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE STRATEGICĂ

Activităţile de monitorizare a implementării Programului de Dezvoltare Strategică pentru anii 2022-2024 se vor desfăşura pe toată perioada de realizare a acestuia şi se vor baza pe rezultatele şi activităţile concrete.

Responsabilă de procesul de monitorizare, evaluare şi raportare a implementării PDS este Direcţia management instituţional. La solicitarea reprezentanţilor acestei direcţii, toate subdiviziunile AGEPI urmează să prezinte în termenul solicitat informaţia relevantă privind realizarea obiectivelor/acţiunilor de care aceştia 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 acţiunile şi rezultatele anuale concrete, constituind instrumentul principal pentru organizarea operaţională a activităţii AGEPI şi bază pentru monitorizarea şi 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 acţiunilor conform Planului anual de activitate al AGEPI şi implicit a obiectivelor strategice prin evaluarea gradului de realizare a indicatorilor de performanţă ai obiectivelor PDS.

Monitorizarea va urmări respectarea şi realizarea Planului anual de activitate al AGEPI (implicit a PDS) şi va fi în responsabilitatea acelor persoane care implementează planurile. În cadrul monitorizării vor fi identificate cauzele eventualelor insuccese, precum şi se vor propune acţiunile corective necesare pentru îmbunătăţirea performanţei operaţionale. Rezultatele monitorizării vor fi raportate în cadrul şedinţelor Colegiului AGEPI trimestrial.

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

Totodată, evaluarea va fi direcţionată spre identificarea contribuţiei implementării PDS la realizarea scopurilor sectoriale de Program şi a Priorităţilor de politici şi 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 performanţă stabiliţi. 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 şi vor fi aprobate de Colegiul AGEPI.

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

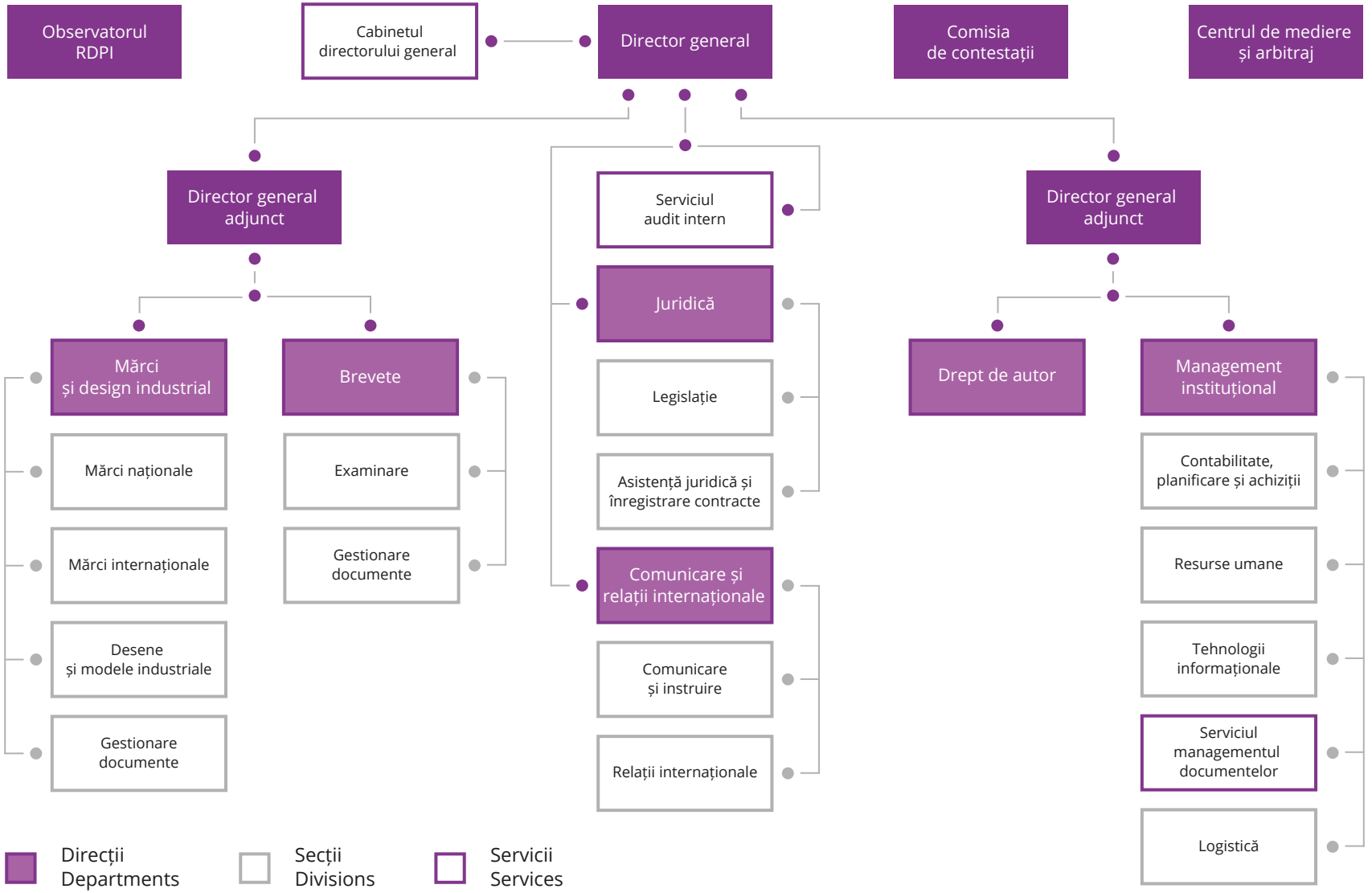
Evaluarea finală - va identifica gradul de implementare a obiectivelor PDS, impactul ca urmare a realizării acestora, schimbările care s-au produs cu referire la punctele slabe identificate în analiza SWOT. Evaluarea finală se va realiza după finalizarea implementării PDS, în I semestru al anului 2025, şi va rezulta în Raportul de evaluare finală, care se va prezenta la Colegiul AGEPI. Raportul de evaluare finală se va elabora, conform structurii prevăzute în Ghidul pentru elaborarea PDS şi va servi drept bază pentru elaborarea următorului PDS al Agenţiei.

Totodată, în funcţie de informaţiile disponibile şi progresele atinse, PDS poate fi revizuit anual şi ajustat, în caz de necesitate.

Rapoartele de evaluare anuale şi Raportul de evaluare final se vor publica pe pagina web a instituţiei.

ANEXA 1

ORGANIGRAMA



ANEXA 2

PROGRAMELE ÎN REALIZAREA CĂRORA AGEPI ESTE LIDER/PARTENER

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Partenerii principali
PROIECTUL UE „SPRIJIN PENTRU DIALOGUL POLITIC STRUCTURAT, COORDONAREA IMPLEMENTĂRII ACORDULUI DE ASOCIERE ŞI ÎMBUNĂTĂŢIREA PROCESULUI DE APROXIMARE LEGALĂ” (2020 – 2025) **Rolul autorităţii:** Partener **Perioada de implementare:** 2020 – 2025	Drepturile de PI	Creşterea capacităţilor Guvernului Republicii Moldova şi a altor instituţii naţionale cheie în implementarea Agendei de Asociere dintre Uniunea Europeană şi Republica Moldova, inclusiv în domeniul PI prin: – suport în aproximarea cadrului regulator în domeniul dreptului de autor si drepturilor conexe la standardele internaţionale şi europene; – suport în perfecţionarea cadrului regulator privind acordarea licenţelor obligatorii pentru brevetele de invenţie; – suport în elaborarea unei noi Strategii în domeniul PI; – evaluarea operaţionalităţii platformei informaţionale în domeniul protecţiei drepturilor de proprietate intelectuală	UE Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene Cancelaria de Stat Parlamentul Ministerul Finanţelor Ministerul Economiei

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Partenerii principali
AGENDA DE ASOCIERE DINTRE REPUBLICA MOLDOVA ŞI UNIUNEA EUROPEANĂ (PROIECT) **Rolul autorităţii:** Partener **Perioada de implementare:** 2021 – 2027	Drepturile de PI	Implementarea Acordului de Asociere RM-UE şi identificarea sectoarelor prioritare pentru realizarea obiectivelor primordiale ale asocierii politice şi integrării economice, inclusiv în domeniul PI prin: – aproximarea legislativă în domeniul PI; – asigurarea unor mecanisme eficiente de aplicare şi respectare a drepturilor de PI, inclusiv în domeniul IG	UE Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene
MEMORANDUM DE ÎNŢELEGERE DINTRE AGEPI ŞI EUIPO (PROIECT) **Rolul autorităţii:** Lider **Perioada de implementare:** 2021 – 2025		Realizarea activităţilor de cooperare bilaterală în domeniul mărcilor şi designului industrial, care vizează utilizatorii PI, AGEPI şi personalul acesteia, precum şi activităţi legate de asigurarea respectării drepturilor, inclusiv prin: – integrarea datelor AGEPI în instrumentele EUIPO; – preluarea celor mai bune practici în domeniul mărcilor şi designului industrial; – activităţi de sporire a nivelului de conştientizare; – implementarea instrumentelor informaţionale de gestiune a sistemului de PI; – instruirea personalului şi participarea la programul de detaşare	EUIPO AGEPI

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Partenerii principali
PROGRAMULUI BIENAL DE ACŢIUNI COMUNE AGEPI-OEB PENTRU PERIOADA 2022-2023 **Rolul autorităţii:** Lider **Perioada de implementare:** 2022 – 2023		Realizarea de activităţi comune menite să susţină sistemul de validare a brevetelor europene în Republica Moldova şi să contribuie la dezvoltarea capacităţilor instituţionale ale AGEPI, printre accesul specialiştilor la programele de instruire profesională în domeniul administrării şi examinării brevetelor, asistenţa la perfecţionarea serviciilor de suport pentru sectorul privat, precum şi susţinerea evenimentelor de promovare şi informare în domeniul invenţiilor, inovaţiilor şi noilor tehnologii organizate de AGEPI	OEB
MEMORANDUM DE ÎNŢELEGERE ÎNTRE AGEPI ŞI BIROUL INTERNAŢIONAL AL OMPI PRIVIND COMUNICAŢIILE PRIN MIJLOACE ELECTRONICE ÎN CADRUL PROCEDURILOR SISTEMULUI DE LA MADRID **Rolul autorităţii:** Lider **Perioada de implementare:** 2020 – nelimitat		Asigurarea comunicării dintre AGEPI şi OMPI prin mijloace electronice pe sistemul de la Madrid	OMPI AGEPI
MEMORANDUMUL DE ÎNŢELEGERE ÎNTRE AGENŢIA DE STAT PENTRU PROPRIETATEA INTELECTUALĂ A		Implementarea procedurilor de examinare accelerate pentru eliberarea brevetelor de invenţie în termene cât mai restrânse, precum şi pentru optimizarea şi	OSIM AGEPI

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Partenerii principali
REPUBLICII MOLDOVA ŞI OFICIUL DE STAT PENTRU INVENŢII ŞI MĂRCI DIN ROMÂNIA CU PRIVIRE LA ACCELERAREA PROCEDURII DE BREVETARE **Rolul autorităţii:** Lider **Perioada de implementare:** 2017 – nelimitat		asigurarea eficienţei activităţii OSIM şi AGEPI	
MEMORANDUM DE ÎNŢELEGERE ÎNTRE OMPI ŞI GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA **Rolul autorităţii:** Lider **Perioada de implementare:** 2012 – nelimitat		Dezvoltarea infrastructurii juridice şi tehnice în domeniul PI, în vederea asigurării unei integrări optime a ţării în economia globală, inclusiv prin: – consolidarea capacităţii de utilizare şi exploatare a sistemului de PI de către entităţile de afaceri, în special întreprinderile mici şi mijlocii, de utilizare şi exploatare a sistemului de PI; – consolidarea capacităţii de utilizare a sistemului de PI de către diverse instituţii academice, de cercetare şi dezvoltare; – perfecţionarea sistemului de asigurare a respectării drepturilor de PI în Republica Moldova pentru optimizarea prevenirii şi identificării unor încălcări ale acestor drepturi;	OMPI AGEPI

Denumirea Programului	Denumirea subprogramului	Scopul programului/ subprogramului	Partenerii principali
		– consolidarea bazei tehnice, a instrumentelor administrative şi resurselor de dezvoltare a capacităţilor AGEPI; – creşterea gradului de conştientizare privind sistemul de PI în Republica Moldova	
PROGRAMUL COMUN DE COOPERARE AGEPI-OMPI PRIVIND TRATATUL DE COOPERARE ÎN DOMENIUL BREVETELOR (PCT) ŞI ASPECTE ASOCIATE ÎN DOMENIUL BREVETELOR **Rolul autorităţii:** Lider **Perioada de implementare:** 2012 – nelimitat		Consolidarea capacităţilor Republicii Moldova şi AGEPI de asigurare a implementării Tratatului PCT, inclusiv prin: – instruirea personalului AGEPI şi altor utilizatori ai PCT; – creşterea gradului de conştientizare privind sistemul PCT; – integrarea în sistemele informaţionale PCT; – colaborarea în promovarea utilizării informaţiei PCT şi statisticii	OMPI AGEPI