



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-DMP-01**

Ediția: **1**

Revizia: **0**

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE"

SUCEAVA

NR. 122/18

20.10. LUNA 09 ZIUA 9

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Plata obligațiilor financiare pentru brevetele de invenție

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

9.09 2010.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	OLARIU Elena Daniela	Consilier OSIM	30.08.2010	
Verificat	TURCU Cornel	Director DMP	13.09.2010	
Avizat	MIRONEASA Costel	Director DAC	13.09.2010	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții cu caracter specific	3
4.2. Abrevieri ale termenilor cu caracter general	4
4.3. Abrevieri ale termenilor cu caracter specific	4
5. CONȚINUT	4
5.1. Traseul documentelor.....	4
5.2. Documentele justificative.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI	6
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE.....	6
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura.....	12

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se efectuează plata obligațiilor financiare pentru brevetele de invenție pentru care titular este Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava cu întocmirea și verificarea documentelor referitoare la acestea.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Departamentul Management Programe și Serviciul Financiar-Contabilitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 64/1991** - privind brevetele de invenție, republicată.
- 3.2 **Legea nr. 203/2002** - pentru modificarea și completarea Legii nr. 64/1991 privind brevetele de invenție.
- 3.3 **HOTĂRÂRE nr. 547/2008** - pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 64/1991 privind brevetele de invenție.
- 3.4 **Legea nr. 381/2005** - pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 41/1998 privind taxele în domeniul protecției proprietății industriale și regimul de utilizare a acestora.
- 3.5 **Legea nr. 500/2002** - privind finanțele, art. 22, 24 privind angajarea care reglementează lichidarea și ordonanțarea plăților.
- 3.6 **OMF 1792/2002** - privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pentru utilitățile publice, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- 3.7 **OMF 3512/2008** - privind documentele financiar contabile.
- 3.8 **Legea nr. 82/1991**- legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.9 **Ordonanța nr. 41/2008** - privind taxele în domeniul protecției industriale și regimul de utilizare a acestora

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții cu caracter specific

- 4.1.1 **Invenție** - realizare tehnică dintr-un domeniu al cunoașterii care prezintă noutate, implică o activitate inventivă și este susceptibilă de aplicare industrială.
- 4.1.2 **Brevet de Invenție** - titlul unic de protecție prin care se acordă un set de drepturi exclusive de către o țară unui inventator sau unui împluternicit ales de inventator pentru o perioadă fixă de timp în schimbul divulgării invenției.
- 4.1.3 **Inventator** - persoana care a creat invenția.
- 4.1.4 **Cerere de Brevet de Invenție** - demers incipient al procedurii de obținere a brevetului de invenție de către persoana îndreptățită la eliberarea brevetului.
- 4.1.5 **Depozit Național Reglementar** - desemnează cererea de brevet de invenție ce conține datele de identificare ale solicitantului, însoțită de descrierea invenției, de revendicări, și, dacă este cazul, de desene explicative, toate redactate în limba română, depuse la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci.
- 4.1.6 **Data de Depozit** - ziua în care a fost depus la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci depozitul național reglementar.
- 4.1.7 **Contract cu Misiune Inventivă** - contract individual de muncă încheiat la angajare, contract de muncă reînnoit sau act adițional la contractul individual de muncă existent, care prevede o misiune inventivă prin care se stabilește, în mod explicit, domeniul tehnic, problema sau problemele tehnice, pentru a căror rezolvare salariatul se angajează să le soluționeze cu aport creativ, corespunzător funcției sale.

- 4.1.8 **Taxă de Înregistrare CBI** – sumă de bani care se percepe pentru înscrierea cererii de brevet în Registrul Național al cererilor de brevete.
- 4.1.9 **Taxă de Publicare CBI** - sumă de bani care se percepe pentru ca cererea de brevet să fie publicată în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială (BOPI), secțiunea Invenții al OSIM.
- 4.1.10 **Taxă de Examinare CBI** - sumă de bani care se percepe pentru ca dosarul pentru care s-a constituit la depozitul național reglementar să fie examinat de către un specialist din cadrul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci.
- 4.1.11 **Taxă de Publicare, Tipărire și Eliberare de Invenție** - suma de bani datorată pentru tipărirea și eliberarea brevetului de invenție precum și pentru publicarea în BOPI a Hotărârii de acordare a brevetului de invenție.
- 4.1.12 **Taxă de Menținere în Vigoare Brevet de Invenție** - suma de bani datorate OSIM-ului începând din anul 3 și până în anul 20 de protecție pentru menținerea în drepturi a titularului de brevet.

4.2. Abrevieri ale termenilor cu caracter general

P.O.	– Procedura operațională
E	– Elaborare
V	– Verificare
A	– Aprobare
Ap	– Aplicare
Ah	– Arhivare
C	– Contribuie
D	– Decide

4.3. Abrevieri ale termenilor cu caracter specific

USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
DAC	– Direcția de Asigurare a Calității
DMP	– Departamentul Management Programe
DGA	– Direcția General Administrativă
OSIM	– Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci
CBI	– Cerere de Brevet de Invenție
BOPI	– Buletinul Oficial de Proprietate Industrială
OMF	– Ordinul Ministrului Finanțelor

5. CONȚINUT

5.1. Traseul documentelor

- 5.1.1 **Etapa 1:** Inventatorul se prezintă cu propunerea de brevet de invenție la DMP pentru a încheia un Contract cu misiune inventivă, formular PO-DMP-02-F01. Contractul va fi semnat de inventator / colectivul de inventatori. Pe contractul cu misiune inventivă se vor obține, de către inventator (reprezentatul desemnat al grupului de inventatori), semnăturile de la: Oficiul Juridic, Contabilul Șef. Inventatorul va prezenta CBI Contabilului Șef pentru obținerea avizului. Inventatorul depune CBI, împreună cu Contractul cu misiune inventivă la Rectoratul USV pentru a obține aprobarea Rectorului.
- 5.1.2 **Etapa 2:** Inventatorul depune/expediază CBI și Contractul cu misiunea inventivă la OSIM pentru a constitui depozitul național reglementar. În cazul depunerii se va prelua de la OSIM o copie după CBI care atestă data de depozit.
- 5.1.3 **Etapa 3:** Inventatorul va transmite către DMP o copie după CBI pentru care s-a constituit depozitul național reglementar la OSIM și căruia i s-a atribuit data de depozit.
- 5.1.4 **Etapa 4:** DMP primește notificarea și factura proforma emisă de către OSIM privind obligația financiară pentru înregistrarea, publicare și examinarea cererii de brevet de invenție, întocmește referatul de necesitate privind plata taxelor și solicită aprobarea

- ordonatorului terțiar de credite, după care transmite întreaga documentație pentru verificare la DGA.
- 5.1.5 **Etapa 5:** Responsabilul desemnat din DGA completează formularele PO-DMP-01-F02, PO-DMP-01-F03 și PO-DMP-01-F04 pentru fiecare CBI și înaintează întreaga documentație la Serviciul Financiar Contabil pentru emiterea Ordinului de Plată și efectuarea plății.
- 5.1.6 **Etapa 6:** Secretariatul DMP transmite o copie a Ordinului de plata către OSIM în vederea începerii procedurii de înregistrare, publicare și examinare. De asemenea, DMP solicită factura în original de la OSIM și predă originalul la Serviciul Financiar Contabil.
- 5.1.7 **Etapa 7:** Secretariatul DMP primește notificarea și factura proformă emisă de către OSIM privind obligațiile de plată pentru publicarea, acordarea și tipărirea brevetului de invenție precum și menținerea în vigoare a acestuia, întocmește referatul de necesitate privind plata taxelor și solicită aprobarea ordonatorului terțiar de credite, după care transmite întreaga documentație pentru verificare la DGA.
- 5.1.8 **Etapa 8:** Responsabilul desemnat din DGA completează formularele PO-DMP-01-F02, PO-DMP-01-F03 și PO-DMP-01-F04 și transmite Serviciului Financiar Contabil documentele pentru emiterea Ordinului de Plată și efectuarea plății. După întocmirea Ordinului de plată o copie este transmisă la DMP.
- 5.1.9 **Etapa 9:** Secretariatul DMP transmite o copie a Ordinului de plată către OSIM în vederea începerii procedurii de publicare, acordare și tipărire a brevetului de invenție. Secretariatul DMP solicită factura în original de la OSIM și predă originalul la Serviciul Financiar Contabil.
- 5.1.10 Prin Hotărârea Biroului de Senat din 6 iunie 2006 privind cesiunea către Universitate a invențiilor cadrelor didactice și în conformitate cu Ordonanța nr. 41/2008, privind taxele în domeniul protecției industriale și regimul de utilizare a acestora, cheltuielile legate de parcurgerea procedurilor legale de protecție a proprietății industriale se fac astfel:
1. din fondurile facultăților:
 - taxa de înregistrare;
 - taxa de publicare;
 - taxa de examinare.
 2. din fondurile rectoratului:
 - taxa de tipărire și eliberare a brevetului;
 - taxa de menținere în vigoare a brevetului de invenție-pentru minim 4 ani.

5.2. Documentele justificative

- 5.2.1 În conformitate cu OMEF nr. 3512 / 27.11.2008 și a normelor de aplicare, documentele justificative trebuie să cuprindă:
- a) aprobarea ordonatorului de credite pentru derularea acțiunii;
 - b) contractul sau comanda (notificarea);
 - c) factura;
 - d) procesul verbal de recepție;
 - e) denumirea documentului (referat de necesitate);
 - f) numele persoanei care întocmește documentul;
 - g) numărul și data întocmirii documentului;
 - h) menționarea părților care participă la efectuarea operațiunilor economico-financiare (comandă sau contract-notificare);
 - i) conținutul operațiunilor economico-financiare și temeiul legal al efectuării acestora (proforma);
 - j) avizul de expediție al produselor (dacă este cazul);
 - k) nota de recepție a produsului sau a serviciilor executate.
- 5.2.2 Cu aceste documente, prevăzute în normele de aplicare a OMEF 3512 / 2008 avizate și aprobate de Rectorul USV, se poate face plata serviciului.

5.2.3 În cazul concret privind plata obligațiilor financiare către OSIM, sunt necesare următoarele documente:

1. referatul de necesitate aprobat de ordonatorul de credite;
2. notificarea de la OSIM privind obligația financiară pentru înregistrarea, publicarea și examinarea cererilor pentru brevetele de invenție;
3. factura proformă în baza căreia se face plata;
4. factura în original cu justificarea plăților efectuate (cu obligația de asigurare a facturii către contabilitate de către DMP).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

ETAPE	CADRE/BIROURI/DIRECȚII IMPLICATE				
	Inventatorul	DMP	DGA	Serv. Fin-Contab	Ordonatorul terțiar de credite
Etapa 1	E			A	A
Etapa 2	E				
Etapa 3	E	C			
Etapa 4		E			A
Etapa 5			V	E	A
Etapa 6		E		V	
Etapa 7		E			A
Etapa 8			V	E	A
Etapa 9		E		V	

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul de audit intern și DAC.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire anexa	Cod formular
Anexa 1	Contract cu misiune inventivă	PO-DMP-01-F01
Anexa 2	Proces verbal de recepție	PO-DMP-01-F02
Anexa 3	Proces verbal de recepție provizorie	PO-DMP-01-F03
Anexa 4	Proces verbal de punere în funcțiune	PO-DMP-01-F04

CONTRACT CU MISIUNE INVENTIVA

În conformitate cu prevederile Cartei Universității, a Regulamentului intern al Universității, a prevederilor art.5, alin.1 lit.a, Legea 64/1991 privind brevetele de invenții și dispozițiilor art.89 din Regulamentul de aplicare a Legii 64/1991 privind brevetele de invenții, Universitatea Ștefan cel Mare Suceava, cu sediul în Str. Universității Nr. 13, cod poștal 720.229, tel. 0230.520.081, fax. 0230.520.080, reprezentată prin Rector _____, însărcinează pe d-na / d-nul _____ cu o misiune inventivă în domeniul concepției și proiectării, după caz și a execuției, privind noi metode și echipamente de analiză și control.

Din acest contract face parte și propunerea de invenție cu titlul :

Obligațiile angajatului:

- să ia toate măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor tehnice ce apar în timpul îndeplinirii misiunii inventive;
- să conceapă, să redacteze și să înainteze la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci București (OSIM) documentația tehnică necesară brevetării soluțiilor tehnice valoroase;
- să păstreze confidențialitatea misiunii inventive, a documentelor întocmite pentru brevetarea soluțiilor propuse și să respecte dispozițiile legale privind combaterea concurenței neloiale;
- să consimtă ca eliberarea Brevetului de Invenție să se facă pe numele Universității Ștefan cel Mare Suceava atunci când propunerea de invenție este avizată pozitiv de OSIM;
- atunci când angajatul este un cadru didactic universitar, să îndrume și să ofere ajutor studenților, masteranzilor și doctoranzilor la elaborarea și la finalizarea de propuneri de invenții proprii;
- dacă autorii invenției sunt în număr de doi, aceștia vor stabili prin convenție, iar dacă sunt în număr mai mare - prin votul majorității, un inventator care va reprezenta toate interesele grupului.

Obligațiile unității:

- să permită inventatorilor accesul deplin la documentare, laboratoare și restul bazei materiale în vederea realizării misiunii inventive;
- să suporte toate taxele legate de înregistrarea și examinarea propunerii de invenție precum și a taxelor pentru publicarea brevetului de invenție;
- să sprijine participarea inventatorilor, cu invenții brevetate, la saloane de invenție naționale și internaționale;
- la cererea inventatorilor, unitatea acordă inventatorilor dreptul de a negocia cu terții pentru a obține valorificarea economică a brevetului de invenție în numele ei, decizia finală aparținând însă conducerii universității;
- cedează inventatorilor un procent de 90% din profitul net obținut din exploatarea invenției de către titularul brevetului sau de către terții cărora li s-au cedat drepturile de exploatare ale acestuia. Suma corespunzătoare se va plăti în termen de 15 zile lucrătoare de la încasarea sumelor din partea utilizatorului invenției. Acest drept se transmite și succesorilor inventatorilor;
- se obligă să țină evidența corectă asupra brevetului de invenție, și să furnizeze angajatului date corecte asupra exploatării brevetului de invenție pentru stabilirea sumei convenite acestuia din urmă.

Rezilierea contractului:

- orice parte contractantă, pentru motive temeinic justificate și fără a leza interesele celeilalte părți, va putea rezilia, printr-un act adițional, prezentul contract, de comun acord sau în conformitate cu prevederile Codului Civil.

Soluționarea litigiilor:

- eventualele litigii apărute între părțile contractante privind clauzele contractuale vor fi rezolvate pe cale amiabilă în maximum 30 de zile de la identificarea lor printr-un act din care să reiasă cauzele și modul de rezolvare a lor.

Alte clauze:

- orice modificări ale prezentului contract sunt valabile numai în cazul în care vor fi exprimate în formă scrisă, cu acordul ambelor părți printr-un act adițional la prezentul contract, act care va face parte integrantă din contract și care intră în vigoare la data stabilită în actul adițional.

Prezentul contract se încheie în 3 exemplare, fiecare exemplar având valoare de original, unul pentru angajat, unul pentru unitatea titulară a Brevetului de invenție și unul pentru OSIM.

Semnarea prezentului contract a fost făcută în Suceava la data de _____

RECTOR,

INVENTATORI,

CONTABIL ȘEF

CONSILIER JURIDIC,

Anexa 2
 Universitatea
 Ștefan cel Mare
 Suceava

PO-DMP-01-F02

Data emiterii
 Compartimentul de specialitate
 Biroul Patrimoniu-Administrativ
 nr.

**PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI
 CHELTUIELI**

Scopul : Achiziții

Beneficiar : _____

Calculul disponibilului de credit bugetar

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap... subcap... titlu... art... alin...	Credite bugetare aprobrate (ct.940)	Credite bugetare angajate (ct.950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite rămas de angajat
				valută		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3 (1-2)	4	5	6	7	8 (3-7)

TOTAL = lei

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	<u>Control financiar preventiv</u>	
		<u>CFPP</u>	<u>CFPD</u>
Data:	Data:	Data:	Data:
		Viza	Viza
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Ordonator de credite,
 Rector,

Data:
 Semnătura:

Anexa 3**PO-DMP-01-F03**
 Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

 Data emiterii
Compartimentul de specialitate
Biroul Patrimoniu-Administrativ
nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Beneficiar: _____

Înregistrarea bugetară					<u>Suma</u>
cap	subcap	titlu	art	alin	
cap	subcap	titlu	art	alin	
cap	subcap	titlu	art	alin	
Suma totală					
Tipul angajamentului : individual (global)					
<u>Spațiu rezervat CFPP</u>					Data:
- Viza					Semnătura:
- Refuz de viză					
- Înregistrare individuală					Nr Data
<u>Spațiu rezervat CFPD</u>					Data:
- Viza					Semnătura:
- Intenția de refuz de viză					
- Refuz de viză					
- Înregistrare individuală					Nr Data

 Ordonator de credite,
Rector,

 Data:
Semnătura:

Anexa 4
 Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava
PO-DMP-01-F04
 Data emiterii
Compartimentul de specialitate
Biroul Patrimoniu Administrativ Transporturi
nr.
ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii : Achiziții

Lista documentelor justificative

- Referate**- Facturi**Nr/data angajamentului legal: **contract / comanda**Modul de plată (virament/numerar) **numerar**Lei/Valută **Lei**

Suma datorată beneficiarului

Avansuri acordate și reținute beneficiarului ...

Suma de plată (lei)

Suma de plată (Valută)

- felul valutei

- suma în valută

- curs valutar

- suma în lei

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificăției bugetului aprobat cap... subcap... titlu... art... alin...	Disponibil înaintea efectuării plății (ct.950)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 (1-2)
Total			

Numele și adresa
beneficiarului :
 Numărul de cont
Trezoreria (Banca) ...
Cod ...

Compartimentul de specialitate Biroul Patrimoniu Administrativ Transp	Compartimentul de contabilitate	Control financiar preventiv	
		<u>CFPP</u>	<u>CFPD</u>
Data:	Data:	Data:	Data:
		Viza	Viza
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

 Ordonator de credite,
Rector,

 Data:
Semnătura:

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Prenume și numele	Data primirii	Semnătură
1.1.	aplicare	1	DMP	Irina ZETTEL		
1.2.	aplicare	2	DMP	Cornel TURCU		
1.3	arhivare	3	DMP	Irina ZETTEL		
1.4	informare	4	DGA	Emil NECHIFOR		
1.5	informare	5	Contabil șef	Olimpia MACIUCĂ		
1.6	informare	6	Oficiu Juridic	Oana Georgeta POSAȘTIUC		
1.7	informare	7	Audit intern	Mariana ȘUIU		
1.8	informare	8	DAC	Costel MIRONEASA		
1.9	Informare	9	FIA	Sonia GUTT		
1.10	Informare	10	FIESC	Gheorghe PENTIUC		
1.11	Informare	11	FEFS	Petru GHERVAN		
1.12	Informare	12	FLSC	Mircea DIACONU		
1.13	Informare	13	FS	Sergiu HORODNIC		
1.14	Informare	14	FSEAP	Elena HLACIUC		
1.15	Informare	15	FIMM	Ioan MIHAI		
1.16	Informare	16	FIG	Ștefan PURICI		
1.17	Informare	17	FSE	Rodica NAGY		