

Warszawa, dnia 11 sierpnia 2020 r.

Poz. 8

**ZARZĄDZENIE NR 7
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 10 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa w siedzibie Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej
oraz wprowadzenia działań w celu ochrony zdrowia pracowników i klientów zewnętrznych
w związku z wystąpieniem stanu epidemii**

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 286, 288 i 1086) w zw. z art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Mając na względzie uprawnienie wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie art. 46a ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1445 oraz z 2020 r. poz. 284, 322, 374, 567 i 875) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, zwanego dalej „Urzędem”, i klientów zewnętrznych w związku z wystąpieniem stanu epidemii niniejsze zarządzenie określa:
 - 1) ogólne zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa;
 - 2) zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa związane z bezpośrednią obsługą klientów zewnętrznych oraz funkcjonowaniem kancelarii ogólnej;
 - 3) zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa związane z funkcjonowaniem czytelników;
 - 4) zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa związane z przeprowadzaniem rozpraw w sprawach spornych;
 - 5) zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 lub inną chorobę zakaźną.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa i minimalizowanie ryzyka zakażenia w okresie stanu epidemii odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów, wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, wytycznych dla branż, niniejszego zarządzenia oraz działań faktycznych podejmowanych w Urzędzie.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) obowiązku, zasadzie lub powinności – rozumie się przez to określone w zarządzeniu obligatoryjne zasady, metody, środki, które muszą być wdrożone lub zastosowane w Urzędzie;
 - 2) wytycznych lub zaleceniach – rozumie się przez to określone w zarządzeniu fakultatywne zasady, metody, środki, które mogą być wdrożone w zależności od konkretnego przypadku;
 - 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu wymienione w zarządzeniu Nr 7 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowej organizacji wewnętrznej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UPRP z 2016 r. poz. 8, z 2017 r. poz. 1, z 2019 r. poz. 3 oraz z 2020 r. poz. 2 i 7);
 - 4) Dyrektora Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektora, zastępcę dyrektora lub osobę koordynującą pracę komórki organizacyjnej Urzędu;
- 6) osobie współpracującej – rozumie się przez to osobę fizyczną działającą we własnym imieniu albo w imieniu jednostki organizacyjnej, z którymi Urząd ma podpisaną umowę zlecenia, o dzieło, o świadczenie usług, dostawy, współpracy lub inną umowę cywilnoprawną;
- 7) klientowi zewnętrznym – rozumie się przez to osobę trzecią nie będącą pracownikiem Urzędu ani osobą współpracującą;
- 8) pracownikowi – rozumie się wszystkich pracowników Urzędu.

§ 2.

1. Prezes Urzędu, Zastępcy Prezesa Urzędu, Dyrektor Generalny lub kierownicy komórek organizacyjnych – w zależności od sytuacji i konkretnego przypadku – decydują o zastosowaniu wytycznych lub zaleceń określonych w niniejszym zarządzeniu albo wprowadzeniu innych zaleceń lub wytycznych i środków. W przypadku, gdy zastosowanie wytycznych lub zaleceń wymaga poniesienia wydatków ze środków publicznych decyzja podejmowana jest w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za wdrożenie wytycznych oraz zobowiązani są do nadzorowania przestrzegania zasad i wdrożonych wytycznych przez podległych im pracowników, osoby współpracujące oraz klientów zewnętrznych.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w zarządzeniu, a także wytycznych lub zaleceń, które zostały wdrożone przez kierowników komórek organizacyjnych.
4. Służba ochrony Urzędu oraz portierzy są uprawnieni i zobowiązani do egzekwowania i wykonywania obowiązków określonych w zarządzeniu, w zakresie związanym z wejściem do budynku Urzędu.

§ 3.

1. W przypadku określenia w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności wydanych na podstawie art. 46a ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, innych niż te opisane w niniejszym zarządzeniu zasad i wytycznych dotyczących praw i obowiązków oraz środków bezpieczeństwa związanych z przeciwdziałaniem szerzeniu się epidemii, stosuje się je odpowiednio.
2. Przy realizacji zadań określonych w zarządzeniu stosuje się odpowiednio wytyczne zawarte na <https://www.gov.pl/web/koronawirus> lub <https://gis.gov.pl/> lub <https://www.gov.pl/web/rozwoj/urzedy-i-instytucje-panstwowe>.

Rozdział 1.

Ogólne zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa

§ 4.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną Urząd obowiązany jest zapewnić pracownikom, osobom współpracującym oraz na żądanie klientom zewnętrznym dostęp do informacji o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny, sposobach zapobiegania zakażeniu chorobą zakaźną oraz sposobie postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia. Informacje powinny dotyczyć w szczególności:
 - 1) konieczności stosowania i prawidłowego użytkowania środków ochrony indywidualnej takich jak: maseczki ochronne lub środki równoważne, rękawiczki jednorazowe oraz zasady dezynfekcji i mycia rąk;
 - 2) instrukcji dotyczących zasad mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych;
 - 3) numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych oraz szpitali lub oddziałów zakaźnych;
 - 4) konieczności zachowania bezpiecznego dystansu społecznego – tj. odległości min. 2 metry pomiędzy osobami przebywającymi w siedzibie Urzędu oraz odległości min. 1,5 metra pomiędzy stanowiskami pracy;
 - 5) zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i minimalizowania ryzyka zakażenia chorobą zakaźną obowiązujących w siedzibie Urzędu w związku z udziałem w rozprawie w sprawach spornych oraz w związku z przyjęciami klientów zewnętrznych w Centrum Informacji o Ochronie Własności Przemysłowej i czytelnicy Urzędu.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są wywieszane lub umieszczone w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach przy wejściu do Urzędu, na poszczególnych piętrach budynku Urzędu, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych Urzędu oraz udostępnione w Intranecie lub na stronach internetowych Urzędu. Przekaza-

zanie informacji może również polegać na odesłaniu do właściwych stron internetowych (np. www.gis.gov.pl, www.gov.pl/web/koronawirus, www.gov.pl/web/zdrowie) lub ich przekazywaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Przydatne instrukcje:

- 1) mycia rąk - <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>;
- 2) dezynfekcji rąk - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>;
- 3) prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>;
- 4) prawidłowego nakładania i zdejmowania rękawiczek - <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>.

§ 5.

1. Przed każdorazowym wejściem do Urzędu każdy pracownik, osoba współpracująca oraz klient zewnętrzny zobowiązany jest zdezynfekować ręce przy użyciu płynu do dezynfekcji lub założyć i używać w trakcie pobytu na terenie Urzędu rękawiczki jednorazowe, oraz poddać się procesowi pomiaru temperatury.
2. Przed wejściem do Urzędu i w trakcie pobytu w Urzędzie klient zewnętrzny jest zobowiązany do zakrycia ust i nosa, przy pomocy odzieży lub jej części (np. chusty, apaszki, szalika), maseczki, przyłbicy.
3. Urząd zapewnia klientom zewnętrznym środki do dezynfekcji rąk.
4. Płyny do dezynfekcji, znajdują się w wyznaczonych miejscach w szczególności: przy wejściu do Urzędu, w sekretariatach komórek organizacyjnych, przy wejściu do kancelarii ogólnej Urzędu i Centrum Informacji o Ochronie Własności Przemysłowej, w punkcie spotkań z ekspertami, przed wejściem do czytelni Urzędu, przed salami rozpraw oraz przed salami konferencyjnymi.
5. Pomiar temperatury, o którym mowa w ust. 1, dokonywany jest automatycznie i bezdotykowo przy pomocy specjalistycznego urządzenia lub za pomocą termometru. Dane uzyskane w wyniku pomiaru nie są rejestrowane i przetwarzane.
6. W Urzędzie nie może przebywać osoba:
 - 1) która nie wykona obowiązku określonego w ust. 1 i 2;
 - 2) której temperatura ciała jest równa albo przekracza 38°C, a także osoba z objawami chorobowymi zakażenia wirusem SARS-CoV-2, osoba objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

§ 6.

1. Każdy pracownik Urzędu lub osoba współpracująca zobowiązana jest do częstego mycia rąk wodą z mydłem lub ich dezynfekcji. W ciągu dnia zaleca się wielokrotne mycie rąk oraz dezynfekowanie środkiem dezynfekcyjnym, w szczególności w przypadku częstych i bezpośrednich kontaktów z innymi osobami.
2. Podczas kaszlu lub kichania osoba przebywająca na terenie Urzędu zobowiązana jest zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce.
3. Zaleca się ograniczenie powitania z pominięciem bezpośredniego kontaktu między osobami.
4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do używania indywidualnie przypisanych przyborów i akcesoriów oraz środków i przedmiotów pracy.

§ 7.

1. Zaleca się, aby zadania Urzędu realizowane były w formie pracy zdalnej lub telepracy. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Zobowiązuje się pracowników do systematycznego wietrzenia pomieszczeń pracy w celu minimalizacji ryzyka zakażenia.
3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do ograniczenia bezpośrednich wewnętrznych spotkań służbowych do niezbędnego minimum. Przy organizacji spotkań służbowych zaleca się otwieranie okien podczas spotkania oraz zachowanie odległości pomiędzy osobami co najmniej 2 metry.
4. Zaleca się rezygnację z organizowania spotkań (np. seminariów, szkoleń czy konferencji) wymagających bezpośredniej fizycznej obecności pracowników Urzędu. Powinny być one zastąpione przez tele- lub wideokonferencje. W przypadku, gdy spotkanie z fizycznym udziałem pracowników Urzędu jest bezwzględnie konieczne, zaleca się ograniczenie liczby uczestników (maksymalnie do 15), zapewnienie zachowania między nimi bezpiecznej odległości, tj. minimum 2 metry oraz maksymalnie skrócenie czasu spotkania.

5. Zobowiązuje się pracowników Urzędu, osoby współpracujące i klientów zewnętrznych do zachowania w relacjach bezpośrednich dystansu społecznego wynoszącego minimum 2 metry.
6. Zaleca się, aby sprawy służbowe były realizowane przy użyciu środków porozumiewania się na odległość, w tym przez telefon, pocztę elektroniczną, wideokonferencje lub dziedzinowe systemy teleinformatyczne.
7. Zaleca się, aby szczególną troską objąć pracowników z grup bardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe nie angażować w bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych.
8. Zobowiązuje się, aby kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) zapewnili swoim pracownikom pomoc przy realizacji zadań w warunkach epidemii;
 - 2) udzielali swoim pracownikom wsparcia informacyjnego, oraz przeciwdziałali dyskryminacji lub innym formom nierównego traktowania pracowników;
 - 3) zapobiegali narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19.

§ 8.

1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze Urzędu zobowiązane jest do regularnej dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy, przycisków w windzie i innych powierzchni często dotykanych.
2. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia wspólne (toalety, pomieszczenia socjalne itp.) były sprzątane co najmniej 3 razy dziennie oraz regularnie dezynfekowane.
3. W Urzędzie dopuszcza się funkcjonowanie punktów gastronomicznych z zastrzeżeniem, że zorganizowane będą zgodnie z zasadami opisanymi w przepisach prawa i bieżących wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla obiektów gastronomicznych. Z części gastronomicznej korzystać mogą tylko pracownicy Urzędu i osoby współpracujące. Nie mogą przebywać w budynku klienci zewnętrzni, których jedynym celem jest skorzystanie z części gastronomicznej.
4. Zaleca się ograniczenie korzystania z wind budynku Urzędu do niezbędnego minimum (limit osób jednocześnie korzystających z windy uzależniony od jej powierzchni i określany jest poprzez komunikaty informacyjne wywieszone przed wejściem do windy).
5. Za dostępność płynu do dezynfekcji rąk, środków higieny (mydło), ochrony nosa i ust i rękawiczek jednorazowych dla pracowników przy wykonywaniu czynności służbowych oraz czystości i dezynfekcji pomieszczeń odpowiedzialne jest Biuro Administracyjno-Gospodarcze Urzędu.

Rozdział 2.

Zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa związane z bezpośrednią obsługą klientów zewnętrznych oraz funkcjonowaniem kancelarii ogólnej

§ 9.

Zasady i wytyczne postępowania i środki bezpieczeństwa określone w niniejszym Rozdziale stosuje się przy zachowaniu zasad i wytycznych postępowania i środków bezpieczeństwa określonych w pozostałych Rozdziałach zarządzenia.

§ 10.

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do ograniczenia bezpośredniego kontaktu z klientem zewnętrznym do niezbędnego minimum.
2. W Urzędzie dopuszczalna liczba klientów zewnętrznych przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi klientów zewnętrznych.
3. Pracownicy Urzędu w kontaktach z klientem zewnętrznym stosują następujące zasady:
 - 1) klienci zewnętrzni umawiani są na określony termin i w konkretnej sprawie, tak, aby pracownik i klient zewnętrzny byli maksymalnie przygotowani do załatwienia sprawy, co pozwoli skrócić czas wizyty w Urzędzie do niezbędnego minimum;
 - 2) podczas umawiania wizyty pracownik Urzędu zobowiązany jest poinformować klienta zewnętrznego o zasadach obsługi, w szczególności o konieczności zakrywania nosa i ust, konieczności poddania się procedurze pomiaru temperatury, dezynfekcji rąk lub używania rękawiczek jednorazowych oraz o skutkach

- niezastosowania się do tych wymogów; informacja powinna zawierać również wskazanie, iż w Urzędzie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, niepodlegająca kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych;
- 3) pracownicy Urzędu przy bezpośredniej obsłudze klienta zewnętrznego zobowiązani są zakrywać nos i usta – Urząd zobowiązany jest zapewnić tym pracownikom maski, maseczki lub przyłbice oraz rękawiczki jednorazowe; zaleca się używanie przez pracowników Urzędu rękawiczek jednorazowych w trakcie obsługi klienta zewnętrznego, z zastrzeżeniem pkt. 7;
 - 4) przy obsłudze klienta zewnętrznego należy zachować dystans 2 metry;
 - 5) w celu zachowania dystansu należy dostosować miejsce spotkania do liczby osób i sposobu załatwiania sprawy;
 - 6) pracownik Urzędu wprowadza klienta zewnętrznego do Urzędu i odprowadza go do wyjścia po skończonym spotkaniu, za wyjątkiem klientów zewnętrznych udających się do kancelarii ogólnej, czytelnicy, Centrum Informacji o Ochronie Własności Przemysłowej, punktu spotkań z ekspertami oraz punktu sprzedaży wydawnictw lub na rozprawę;
 - 7) jeżeli spotkanie wiąże się z przeglądaniem akt lub dokumentów urzędowych pracownik Urzędu zobowiązany jest do używania rękawiczek jednorazowych; zaleca się używanie przez pracowników Urzędu rękawiczek jednorazowych w trakcie obsługi klienta zewnętrznego;
 - 8) po spotkaniu z klientem zewnętrznym pracownik Urzędu zobowiązany jest do umycia lub dezynfekcji rąk.
4. Zobowiązuje się, aby pomieszczenia spotkań z klientami zewnętrznymi były sprzątane, dezynfekowane i wietrzone po każdym spotkaniu. Zaleca się godzinną przerwę pomiędzy spotkaniami.
 5. Zaleca się nie prowadzenie bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu, za wyjątkiem komórek, do zadań których należy obsługa klienta zewnętrznego w pomieszczeniach do tego przeznaczonych. Zaleca się organizowanie spotkań z klientami zewnętrznymi w miejscach nie wymagających dużego przemieszczania się po budynku Urzędu, w miarę możliwości na parterze lub na 1 piętrze w salach konferencyjnych.

§ 11.

1. Klient zewnętrzny ma obowiązek zdjąć chwilowo osłonę nosa i ust na żądanie pracownika Urzędu lub służby ochrony i portierów w celu ustalenia tożsamości.
2. Klient zewnętrzny podczas pobytu w Urzędzie korzysta wyłącznie z toalety na parterze.
3. Jeżeli spotkanie wiąże się z przeglądaniem akt lub dokumentów urzędowych klient zewnętrzny zobowiązany jest do używania rękawiczek jednorazowych.

§ 12.

1. Służba ochrony i portierzy Urzędu wykonujący obowiązki służbowe związane z zabezpieczeniem Urzędu zobowiązani są do stosowania zasad określonych w § 10 ust. 3 pkt 3 i 4. Zaleca się, aby wymienieni pracownicy używali rękawiczek jednorazowych.
2. Do pracowników kancelarii ogólnej stosuje się odpowiednio zasady określone w § 10.

§ 13.

1. Urząd zabezpiecza służbę ochrony i portierów Urzędu poprzez zastosowanie przeźroczystej przegrody oddzielającej od osób wchodzących do Urzędu.
2. Zaleca się wprowadzenie zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1, także w kancelarii ogólnej, Centrum Informacji o Ochronie Własności Przemysłowej, czytelnicy, salach rozpraw oraz innych miejscach przyjęć interesantów zewnętrznych.
3. Zaleca się, aby korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów były w miarę możliwości poddawane kwarantannie. Zaleca się, aby kwarantanna wyniosła 24 godziny.

Rozdział 3.

Zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa związane z funkcjonowaniem czytelnicy

§ 14.

Zasady i wytyczne postępowania i środki bezpieczeństwa określone w niniejszym Rozdziale stosuje się przy zachowaniu zasad i wytycznych postępowania i środków bezpieczeństwa określonych w pozostałych Rozdziałach zarządzenia.

§ 15.

1. Zobowiązuje się pracowników zajmujących się obsługą czytelnii Urzędu do ograniczenia bezpośredniego kontaktu z klientem zewnętrznym do niezbędnego minimum.
2. Do czytelnii stosuje się przepisy § 10 ust. 2. W pomieszczeniu czytelnii Urzędu dopuszczalna liczba klientów zewnętrznych przebywających, w tym samym czasie, nie może być większa niż 4 osoby, przy czym musi być zachowany między stanowiskami, z których korzystają klienci zewnętrzni dystans minimum 2 metry.
3. Pracownicy zajmujący się obsługą czytelnii Urzędu, w kontaktach z klientem zewnętrznym stosują odpowiednio zasady określone w § 10 ust. 3, przy czym pracownicy zobowiązani są używać rękawiczek jednorazowych.
4. Zaleca się umieszczenie w widocznym miejscu przed wejściem informacji o maksymalnej liczbie klientów zewnętrznych, mogących jednocześnie przebywać w czytelnii.
5. Zaleca się ustawienie przezroczystej przegrody oddzielającej, o której mowa w § 13 ust. 1 i 2, w punkcie kontaktu klienta zewnętrznego z pracownikiem czytelnii oraz przy innych stanowiskach obsługi czytelników.
6. Zaleca się zachęcanie do korzystania z dostępnych zasobów on-line.
7. Zaleca się ograniczenie użytkowania księgozbiorów w systemie wolnego dostępu.
8. W sprawach nieuregulowanych zaleca się odpowiednie stosowanie wytycznych branżowych określonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego dla bibliotek <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>.

§ 16.

1. Klient zewnętrzny korzystający z czytelnii ma obowiązek posiadania osłony nosa i ust oraz używania rękawiczek jednorazowych.
2. Klientowi zewnętrznemu Urząd udostępnia wyłącznie środki do dezynfekcji rąk.

Rozdział 4.

Zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa związane z przeprowadzaniem rozpraw w sprawach spornych

§ 17.

Zasady i wytyczne postępowania i środki bezpieczeństwa określone w niniejszym Rozdziale stosuje się przy zachowaniu zasad i wytycznych postępowania i środków bezpieczeństwa określonych w pozostałych Rozdziałach zarządzenia.

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu, w tym składy orzekające, realizujący zadania związane z przeprowadzeniem rozpraw w sprawach spornych stosują następujące zasady:
 - 1) zobowiązani są do umycia i dezynfekcji rąk przed wejściem na salę rozpraw oraz do stosowania środków ochrony indywidualnej w postaci: maseczki ochronnej lub środka równoważnego, jednorazowych rękawiczek ochronnych, zarówno w sali rozpraw oraz w ciągach komunikacyjnych otwartych dla osób z zewnątrz (m.in. ciągi korytarzowe doprowadzające do sal rozpraw) i przestrzeni ogólnodostępnej przy salach rozpraw;
 - 2) protokolanci uczestniczący w rozprawie zobowiązani są do egzekwowania od osób wchodzących na sale rozpraw obowiązku dezynfekowania rąk, przebywania na sali rozpraw w środkach ochrony indywidualnej, w postaci maseczek lub środków równoważnych, rękawiczek jednorazowych oraz ich właściwego używania;
 - 3) każdorazowo w przypadku wyznaczenia przerwy w rozprawie protokolant zobowiązany jest do przewietrzenia sali rozpraw;
 - 4) przy obsłudze klienta zewnętrznego należy zachować dystans 2 metry.
2. Zaleca się, minimalizowanie liczby klientów zewnętrznych przebywających jednocześnie w danym przedziale czasowym w Urzędzie w oczekiwaniu na rozpoczęcie rozprawy, w szczególności poprzez odpowiednie ustalanie godzin rozpoczęcia rozpraw.
3. Każdorazowo po zakończeniu rozprawy protokolant zobowiązany jest do wietrzenia sali rozpraw przy otwartym oknie, a jeżeli nie jest to możliwe, przy otwartych drzwiach. Zaleca się wietrzenie pustej sali rozpraw na co najmniej 15 minut między rozprawami. Zaleca się dokonanie dezynfekcji powierzchni dotykowych, w szczególności miejsc stron postępowania.

4. Zaleca się, sprzątanie i dezynfekcję sali rozpraw po zakończeniu sesji rozpraw w danym dniu.
5. Zobowiązuje się do umieszczenia w miejscach ogólnie dostępnych przed salami rozpraw instrukcji dotyczących mycia i dezynfekcji rąk, zakładania i zdejmowania maseczki, zakładania i zdejmowania rękawiczek jednorazowych oraz umieszczenia numerów telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
6. Zobowiązuje się do umieszczenia w widocznym miejscu informacji o maksymalnej liczbie osób mogących jednocześnie przebywać w sali rozpraw.
7. Zobowiązuje się do wyposażenia sal rozpraw w płyn do dezynfekcji rąk oraz w niezbędne środki do dezynfekcji powierzchni.
8. W sprawach nieuregulowanych zaleca się odpowiednie stosowanie wytycznych branżowych określonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Sprawiedliwości dla sądów z dnia 18 maja 2020 r.

§ 19.

1. Czas przebywania w siedzibie Urzędu klientów zewnętrznych przybyłych na rozprawy w związku z udziałem w rozprawach przed Kolegium Orzekającym ds. Spornych ogranicza się do niezbędnego minimum w zakresie realizacji czynności procesowych, w szczególności poprzez:
 - 1) zobowiązanie do przybywania na rozprawy nie wcześniej niż na 10 minut przed wyznaczoną godziną rozprawy;
 - 2) ograniczenie możliwości korzystania z miejsc siedzących w części ogólnodostępnej w holu przed salami rozpraw (zachowanie bezpiecznego dystansu społecznego tj. odległości min. 2 m między osobami);
 - 3) zobowiązanie do opuszczenia siedziby Urzędu przez klientów zewnętrznych, dla których nie można zapewnić na sali rozpraw miejsca przeznaczonego dla publiczności w zakresie spełniającym wymogi bezpiecznego dystansu społecznego w obowiązującym reżimie sanitarnym – zalecana liczba osób stanowiących publiczność na sali rozpraw – 3 osoby;
 - 4) zobowiązanie do niezwłocznego opuszczenia siedziby Urzędu bezpośrednio po zakończeniu rozprawy.
2. Klienci zewnętrzni przybywający na rozprawy zobowiązani są do:
 - 1) dokonania dezynfekcji rąk przed wejściem na salę rozpraw – płyny do dezynfekcji rąk znajdują się przed salami rozpraw;
 - 2) przy wejściu do Urzędu poddania się procesowi pomiaru temperatury;
 - 3) przestrzegania zasad bezpiecznego dystansu społecznego, tj. do zachowania bezpiecznej odległości minimum 2 metry pomiędzy sobą;
 - 4) posiadania własnej osłony nosa i ust oraz jej właściwego używania, przy czym osłonę twarzy i nosa można zdjąć jeżeli tak zarządzi prowadzący rozprawę (szczególnie w celu potwierdzenia tożsamości);
 - 5) przebywania w jednorazowych rękawiczkach ochronnych.
3. Klienci zewnętrzni wykazujący objawy chorobowe (m.in. uporczywy kaszel, trudności w oddychaniu, podwyższona temperatura) po wejściu na teren Urzędu mogą zostać zobowiązani do niezwłocznego opuszczenia siedziby Urzędu.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, służba ochrony Urzędu lub portierzy informują dyrektora Departamentu Orzecznictwa Urzędu i Dyrektora Generalnego, w celu podjęcia działań uruchamiających procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u osoby przebywającej w siedzibie Urzędu.
5. Urząd udostępnia klientowi zewnętrznemu jedynie środki do dezynfekcji rąk.

Rozdział 5.

Zasady i wytyczne postępowania oraz obowiązkowe i fakultatywne środki bezpieczeństwa w przypadku podejrzenia zachorowania na COVID-19 lub inną chorobę zakaźną

§ 20.

1. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 nie stawia się do pracy. Informacje o objawach znajdują się na <https://www.gov.pl/web/koronawirus/podejrzewasz-u-siebie-koronawirusa>.
2. W przypadku wystąpienia objawów pracownik Urzędu powinien pozostać w domu i kierować się aktualnymi instrukcjami zawartymi na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus> albo zasięgnąć telefonicznej porady lekarskiej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 albo 112.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest poinformować kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, o wystąpieniu objawów i pojęciu działań ustalonych aktualnymi instrukcjami oraz o ewentualnym wyniku tych działań.
4. Pracownik Urzędu, który przejawia objawy choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 podczas wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie jest natychmiast kierowany do domu, najlepiej indywidualnym transportem prywatnym.
5. W sytuacji, gdy stan zdrowia pracownika, o którym mowa w ust. 3, gwałtownie się pogarsza należy wezwać pogotowie ratunkowe.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik:
 - 1) pomaga pracownikowi uzyskać informacje związane z właściwym dalszym postępowaniem, w szczególności w zakresie profilaktyki zdrowotnej i obowiązków informacyjnych właściwych służb;
 - 2) dba o zachowanie poufności uzyskanych od pracownika informacji;
 - 3) ustala i spisuje – w miarę możliwości – osoby zatrudnione w Urzędzie, z którymi pracownik miał kontakt w ciągu ostatnich 2 dni;
 - 4) listę, o której mowa w pkt 3 – w razie potrzeby należy przekazać za pośrednictwem Dyrektora Generalnego – pracownikom Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie;
 - 5) zapewnia ciągłość pracy swojej komórki organizacyjnej.
7. Dyrektor Generalny w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala i podejmuje adekwatne do sytuacji środki mające na celu zminimalizowanie szerzenia zakażenia.
8. Do stosowanych środków należy m. in. skierowanie pracowników, którzy mogli mieć kontakt z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 i 4, na pracę zdalną oraz dezynfekcja miejsc, w których przebywał ten pracownik.
9. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do monitorowania sytuacji poprzez kontakt z chorym pracownikiem i informowania Dyrektora Generalnego o każdej sytuacji mogącej mieć wpływ na sytuację epidemiczną w Urzędzie.
10. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku objęcia pracownika Urzędu kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych albo w przypadku styczności pracownika Urzędu z osobą poddaną kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, 4 i 10, zaleca się wstrzymanie przyjmowania klientów zewnętrznych oraz osób współpracujących, oraz należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych przez nią instrukcji i poleceń.

§ 21.

1. Klienci zewnętrzni Urzędu nie są wpuszczani do Urzędu, jeżeli wykazują objawy, o których mowa w § 20 ust. 1. Przepis § 5 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
2. Klienci zewnętrzni Urzędu, którzy wykazują objawy choroby zakaźnej są informowani o konieczności zasięgnięcia teleporady medycznej. Przepis § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 22.

W przypadku stwierdzenia u pracownika objawów choroby wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, należy wyznaczyć i przygotować przestrzeń, w której osoba ta będzie mogła, poczekać do czasu zorganizowania transportu do miejsca zamieszkania (gdzie skorzysta z teleporady medycznej) lub oddziału zakaźnego.

§ 23.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia podpisania.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Edyta Demby-Siwiek)