

Warszawa, dnia 15 lipca 2026 r.

Poz. 7

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

z dnia 14 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedur i zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie Patentowym RP w sprawach przedmiotów własności przemysłowej prowadzonych w formie elektronicznej”

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1170) oraz w związku z Instrukcją Kancelaryjną Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 4 stycznia 2024 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej (Dz. Urz. z 2024 r. poz. 1 i z 2025 r. poz. 6), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedury i zasady postępowania z dokumentacją w Urzędzie Patentowym RP w sprawach przedmiotów własności przemysłowej prowadzonych w formie elektronicznej”, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Uchyla się Zarządzenie Nr 2 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia „Procedur i zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie Patentowym RP w sprawach przedmiotów własności przemysłowej prowadzonych w formie elektronicznej” (Dz. Urz. z 2022 r. poz. 2).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Ewa Skrzydło-Tefelska)

Załącznik do zarządzenia nr 7
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 14 lipca 2026 r.

PROCEDURY I ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ
W URZĘDZIE PATENTOWYM RP
W SPRAWACH PRZEDMIOTÓW WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ
PROWADZONYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

WYNALAZKI

WYNALAZKI W TRYBIE KRAJOWYM
WYNALAZKI (WEJŚCIE W FAZĘ KRAJOWĄ)
WYNALAZKI (WYSZEHRAD)
WNIOSKI O OGRANICZENIE PATENTU
SPRZECIW WOBEC DECYZJI O UDZIELENIU PATENTU

WZORY UŻYTKOWE

WZORY UŻYTKOWE W TRYBIE KRAJOWYM
WZORY UŻYTKOWE (FAZA KRAJOWA)
WNIOSKI O OGRANICZENIE PRAWA OCHRONNEGO NA WZÓR UŻYTKOWY
SPRZECIW WOBEC DECYZJI O UDZIELENIU PRAWA OCHRONNEGO NA WZÓR
UŻYTKOWY

WZORY PRZEMYSŁOWE

WZORY PRZEMYSŁOWE W TRYBIE KRAJOWYM
SPRZECIW WOBEC DECYZJI O UDZIELENIU PRAWA Z REJESTRACJI WZORU
PRZEMYSŁOWEGO

ZNAKI TOWAROWE

ZNAKI TOWAROWE W TRYBIE KRAJOWYM
MIĘDZYNARODOWE ZNAKI TOWAROWE (NOTYFIKACJE IR)
ZNAKI TOWAROWE ZGŁOSZONE W TRYBIE MIĘDZYNARODOWYM
KONWERSJE ZNAKÓW TOWAROWYCH UNII EUROPEJSKIEJ

DODATKOWE PRAWA OCHRONNE

PATENTY EUROPEJSKIE (WALIDACJE EP)

TOPOGRAFIE UKŁADÓW SCALONYCH

OZNACZENIA GEOGRAFICZNE

**SPRZECIW KRAJOWY WOBEC WNIOSKU O REJESTRACJE OZNACZENIA
GEOGRAFICZNEGO**

**POWIADOMIENIA O ZBLIŻAJACYM SIĘ TERMINIE UISZCZENIA OPŁATY ZA
DALSZY OKRES OCHRONY**

1	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
1.1	System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)	5
1.2	Ogólny schemat postępowania z korespondencją	7
2	PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE, ZARZĄDZANIE I WYSYŁANIE KORESPONDENCJI PRZEZ KANCELARIĘ OGÓLNA URZĘDU.....	9
2.1	Sposób postępowania w KO z przesyłkami i pismami wpływającymi do Urzędu.	9
2.1.1	Zasady Ogólne.....	9
2.1.2	Przyjmowanie przesyłek wpływających do KO.....	9
2.1.3	Rejestracja w KO przesyłek wpływających oraz przekazanie do właściwych komórek organizacyjnych	10
2.1.4	Odwzorowanie cyfrowe przesyłek przez KO.....	13
2.1.5	Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.....	14
2.1.6	Rejestracja zgłoszeń	14
2.1.6.1	Zgłoszenie w postaci nieelektronicznej.....	14
2.1.6.2	Zgłoszenie w postaci elektronicznej.....	15
2.1.7	Przekazywanie nieelektronicznej postaci przesyłek do składu chronologicznego przez pracownika prowadzącego sprawę	15
2.2	Sposób postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki przez KO.....	15
2.2.1	Korespondencja zwykła, polecona, polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłki specjalne i inne rodzaje korespondencji	16
2.3	Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku długotrwałej awarii systemu EZD.....	17
3	ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ DOTYCZĄCĄ ZGŁOSZEŃ WYDZIELONYCH (SW), WNIOSEK O UDZIELENIE PRAWA OCHRONNEGO NA ZGŁOSZONY WYNALEZEK (KONWERSJA NA WZÓR UŻYTKOWY) (ZWYN), ZGŁOSZEŃ PCT.	17
3.1	Zasady postępowania z wnioskami o wydzielenie zgłoszenia (SW)	17
3.2	Zasady postępowania z wnioskami o udzielenie prawa ochronnego na zgłoszony wynalazek (konwersja na wzór użytkowy) (ZWYN)	18
3.3	Zasady postępowania z wnioskami o wejście zgłoszenia międzynarodowego w fazę krajową (zgłoszenie PCT)	18
4	ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ GROMADZONĄ W SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM I W SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	19
4.1	Zarządzanie dokumentacją gromadzoną w składzie	19
4.1.1	Postanowienia ogólne.....	19
4.1.2	Przyjmowanie dokumentacji nieelektronicznej do składu chronologicznego	19
4.1.3	Przechowywanie dokumentacji nieelektronicznej w składzie chronologicznym	20
4.1.4	Wypożyczanie pracownikom dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego	20
4.1.5	Wycofywanie dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego	21
4.1.6	Przekazywanie dokumentacji nieelektronicznej znajdującej się na stanie składu chronologicznego do archiwum zakładowego i państwowego	21
4.2	Zarządzanie nośnikami elektronicznymi w składzie informatycznych nośników danych (SIND-PWP).....	22
4.2.1	Postanowienia ogólne.....	22
4.2.2	Przyjmowanie informatycznego nośnika do SIND-PWP	22
4.2.3	Przechowywanie dokumentacji.....	22
4.2.4	Wypożyczanie pracownikom informatycznych nośników danych z SIND – PWP.....	22

4.2.5	Wycofywanie informatycznych nośników danych z SIND-PWP.....	23
4.2.6	Przekazywanie dokumentacji elektronicznej znajdującej się na stanie SIND do archiwum zakładowego i państwowego.....	23
5	ZASADY UZUPEŁNIANIA METADANYCH ORAZ NADAWANIA NAZW PRZESYŁKOM ORAZ DOKUMENTOM	24
5.1	Metadane – sposób określania i zapisywania metadanych przesyłki/dokumentu	24
5.2	Nazwy – sposób określania i zapisywania nazw koszulek/przesyłek/ dokumentów.....	25
5.2.1	Korespondencja wpływająca.....	25
5.2.2	Korespondencja wychodząca	30
6	ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY W URZĘDZIE	32
6.1	Punkty kancelaryjne	32
6.2	Obsługa systemu EZD w komórkach organizacyjnych	32
6.2.1	Postępowanie z przesyłką przekazaną przez KO	32
6.2.2	Przesyłki wpływające bezpośrednio do komórki organizacyjnej za pośrednictwem faksu.....	32
6.2.3	E-mail	33
6.2.4	Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD	33
6.3	Obsługa systemu EZD przez pracowników prowadzących sprawę	33
6.3.1	Ogólne zasady prowadzenia spraw	33
6.3.2	Korespondencja wpływająca bezpośrednio do pracowników za pośrednictwem poczty elektronicznej	35
6.3.3	Wysyłka pism i rejestracja korespondencji wychodzącej	35
6.4	Postępowanie z korespondencją wewnętrzną	36
6.5	Przekazanie/udostępnienie pisma w EZD	37
6.6	Dekretacja pism	37
6.7	Akceptacja treści pisma	37
6.8	Podpisanie pisma	38
6.9	Sposób postępowania ze sprawami udostępnionymi i przekazanymi	38
7	SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UDOSTĘPNIANIA AKT SPRAWY/WYBRANYCH DOKUMENTÓW STRONIE LUB JEJ PEŁNOMOCNIKOWI	39
8	POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ POZOSTAJĄCĄ NA KONCIE UŻYTKOWNIKA PRZED ZAKOŃCZENIEM STAŻU, PRAKTYKI, STOSUNKU PRACY, UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG PRZY WYKORZYSTANIU EZD.....	40
9	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA ZGŁOSZEŃ WZORÓW PRZEMYSŁOWYCH.....	40
10	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA ZGŁOSZEŃ ZNAKÓW TOWAROWYCH	41
11	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA KONWERSJI ZNAKU TOWAROWEGO UNII EUROPEJSKIEJ NA ZGŁOSZENIE KRAJOWE.....	42
12	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O REJESTRACJĘ MIĘDZYNARODOWĄ ZNAKU TOWAROWEGO.....	43
13	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA ZGŁOSZEŃ WZORÓW UŻYTKOWYCH ORAZ WYNAŁAZKÓW	44
14	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WYNAŁAZKÓW ZGŁASZANYCH W TRYBIE MIĘDZYNARODOWYM (WYSZEHRAD).....	45

15	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA DODATKOWYCH PRAW OCHRONNYCH (DPO)	45
16	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA TŁUMACZEŃ PATENTÓW EUROPEJSKICH (WALIDACJE EP)	46
17	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA MIĘDZYNARODOWYCH ZNAKÓW TOWAROWYCH	47
18	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O OGRANICZENIE PRAWA OCHRONNEGO NA WZÓR UŻYTKOWY	48
19	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O OGRANICZENIE PATENTU	49
20	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA SPRZECIWÓW WOBEC DECYZJI O UDZIELENIU PRAWA WYŁĄCZNEGO	50
21	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA ZGŁOSZEŃ TOPOGRAFII UKŁADÓW SCALONYCH	52
22	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O REJESTRACJĘ OZNACZEŃ GEOGRAFICZNYCH	52
23	ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD W SPRAWIE KRAJOWEGO SPRZECIU WOBEC WNIOSKÓW O REJESTRACJĘ OZNACZEŃ GEOGRAFICZNYCH	53
24	POWIADOMIENIA O ZBLIŻAJACYM SIĘ TERMINIE UISZCZENIA OPŁATY ZA DAŁSZY OKRES OCHRONY (E-POWIADOMIENIA)	54

Załącznik Nr 1 – Potwierdzenie przyjęcia dokumentacji na informatycznym nośniku danych – wzór pisma

Załącznik Nr 2 – Zasady wprowadzania nowych klientów do systemu EZD

1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

1. System EZD jest podstawowym narzędziem do dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw wzorów użytkowych (W), wzorów przemysłowych (Wp) i dodatkowych praw ochronnych (DPO) zgłoszonych do Urzędu Patentowego RP (UPRP) po 31 grudnia 2019 r.
2. System EZD jest podstawowym narzędziem do dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw o uznanie ochrony patentów europejskich (walidacja EP) oraz spraw o uznanie ochrony międzynarodowych znaków towarowych (notyfikacja IR), gdzie pierwsze pismo w danej sprawie wpłynęło po 31 grudnia 2020 r.
3. System EZD jest podstawowym narzędziem do dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw wniosków o ograniczenie prawa ochronnego na wzór użytkowy, gdzie pierwsze pismo w danej sprawie wpłynęło w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2023 r. Wnioski, które wpłynęły po 31 grudnia 2023 r. stanowią dokumentację zgłoszenia wzoru użytkowego.
4. System EZD jest podstawowym narzędziem do dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw wynalazków: zgłoszonych w trybie krajowym (P), zgłaszanych w trybie międzynarodowym (wnioski o wejście w fazę krajową, Wyszehrad), sprzeciwów wobec decyzji o udzieleniu patentu, wzorów użytkowych: zgłaszanych w trybie międzynarodowym (wnioski o wejście w fazę krajową), zgłaszanych w trybie europejskim, sprzeciwów wobec decyzji o udzieleniu prawa ochronnego na wzór użytkowy, sprzeciwów wobec decyzji o udzieleniu prawa z rejestracji wzoru przemysłowego, znaków towarowych: zgłoszonych w trybie krajowym (Z), zgłaszanych w trybie międzynarodowym, wniosków o konwersję znaku towarowego Unii Europejskiej na zgłoszenie krajowe, zgłoszonych do UPRP po 31 grudnia 2021 r.
5. System EZD jest podstawowym narzędziem do dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw wniosków o ograniczenie patentu, gdzie pierwsze pismo w danej sprawie wpłynęło w okresie od 01 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2023 r. Wnioski, które wpłynęły po 31 grudnia 2023 r. stanowią dokumentację zgłoszenia wynalazku.
6. System EZD jest podstawowym narzędziem do dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw topografii układów scalonych (S) zgłoszonych do UPRP po 31 grudnia 2023 r.
7. System EZD jest podstawowym narzędziem do dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw oznaczeń geograficznych (Og) zgłoszonych w trybie krajowym po 31 grudnia 2023 r.
8. System EZD jest podstawowym narzędziem do dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozpatrywania krajowego sprzeciwu wobec wniosku o rejestrację oznaczenia geograficznego (OgS) wniesionego po 31 grudnia 2025 r.
9. Dla spraw wskazanych w pkt 1–8 nie tworzy się akt papierowych.
10. W systemie EZD nie ewidencjonuje się, nie przechowuje się, nie wytwarza się, nie przetwarza się, nie udostępnia się i nie przekazuje się dokumentów niejawnych.
11. Przesyłki dotyczące przedmiotów własności przemysłowej, o których mowa w pkt 1–8 rejestruje się w systemie EZD, z zastrzeżeniem pkt 10.
12. Wszystkie pisma wpływające do Urzędu, wychodzące z Urzędu oraz pisma wewnętrzne muszą znaleźć się odpowiednio we właściwym rejestrze:
 - a) w rejestrze przesyłek wpływających,
 - b) w rejestrze przesyłek wychodzących,
 - c) w rejestrze pism wewnętrznych.
13. Sprawy przedmiotów własności przemysłowej, o których mowa w pkt 1, zgłoszone przed 1 stycznia 2020 r. prowadzi się w postaci nieelektronicznej (akta papierowe), wspierając się

systemem EZD (w szczególności, jeżeli w systemie EZD będą znajdowały się odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy) aż do ich zakończenia. W przypadku tych spraw, które dotychczas nie były procedowane w EZD, sprawy zakłada się na podstawie pierwszego pisma wg rocznika 2019 JRWA.

14. Sprawy przedmiotów własności przemysłowej, o których mowa w pkt 2, złożone przed 1 stycznia 2021 r. prowadzi się w postaci nieelektronicznej (akta papierowe), wspierając się systemem EZD (w szczególności, jeżeli w systemie EZD będą znajdowały się odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy) aż do ich zakończenia. W przypadku tych spraw, które dotychczas nie były procedowane w EZD, sprawy zakłada się na podstawie pierwszego pisma wg rocznika 2020 JRWA.
15. Sprawy przedmiotów własności przemysłowej, o których mowa w pkt 3, złożone przed 1 stycznia 2021 r. prowadzi się w postaci nieelektronicznej (akta papierowe), wspierając się systemem EZD (w szczególności, jeżeli w systemie EZD będą znajdowały się odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy) aż do ich zakończenia. W przypadku tych spraw, które dotychczas nie były procedowane w EZD, a pierwsze pismo w sprawie wpłynęło po 31 grudnia 2023 r. postępowanie prowadzi się w aktach zgłoszenia wzoru użytkowego, którego pismo dotyczy.
16. Sprawy przedmiotów własności przemysłowej, o których mowa w pkt 4, zgłoszone przed 1 stycznia 2022 r. prowadzi się w postaci nieelektronicznej (akta papierowe), wspierając się systemem EZD (w szczególności, jeżeli w systemie EZD będą znajdowały się odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy) aż do ich zakończenia. W przypadku tych spraw, które dotychczas nie były procedowane w EZD, sprawy zakłada się na podstawie pierwszego pisma wg rocznika 2021 JRWA.
17. Sprawy przedmiotów własności przemysłowej, o których mowa w pkt. 5, złożone przed 1 stycznia 2022 r. prowadzi się w postaci nieelektronicznej (akta papierowe), wspierając się systemem EZD (w szczególności, jeżeli w systemie EZD będą znajdowały się odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy) aż do ich zakończenia. W przypadku tych spraw, które dotychczas nie były procedowane w EZD, a pierwsze pismo w sprawie wpłynęło po 31 grudnia 2023 r. postępowanie prowadzi się w aktach zgłoszenia wynalazku, którego pismo dotyczy.
18. Sprawy przedmiotów własności przemysłowej, o których mowa w pkt 6, zgłoszone przed 1 stycznia 2024 r. prowadzi się w postaci nieelektronicznej (akta papierowe), wspierając się systemem EZD (w szczególności, jeżeli w systemie EZD będą znajdowały się odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy) aż do ich zakończenia. W przypadku tych spraw, które dotychczas nie były procedowane w EZD, sprawy zakłada się na podstawie pierwszego pisma wg rocznika 2023 JRWA.
19. Sprawy przedmiotów własności przemysłowej, o których mowa w pkt 7, zgłoszone przed 1 stycznia 2024 r. prowadzi się w postaci nieelektronicznej (akta papierowe), wspierając się systemem EZD (w szczególności, jeżeli w systemie EZD będą znajdowały się odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy) aż do ich zakończenia. W przypadku tych spraw, które dotychczas nie były procedowane w EZD, sprawy zakłada się na podstawie pierwszego pisma wg rocznika 2023 JRWA.
20. Przesyłki dotyczące powiadomień o zbliżającym się terminie uiszczenia opłaty za dalszy okres ochrony ewidencjonuje się w systemie EZD, tylko w przypadku, gdy będą one doręczane w trybie przewidzianym ustawą o doręczeniach elektronicznych z dnia 18 listopada 2020 r. w trybie Publicznej Usługi Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (PURDE) lub Publicznej Usługi Hybrydowej (PUH).

1.2 Ogólny schemat postępowania z korespondencją

1. Wszystkie pisma (przesyłki) wpływające do Urzędu Wydział Kancelaria Ogólna (KO) rejestruje w systemie EZD w rejestrze przesyłek wpływających (RPW). Rejestracja pisma powoduje utworzenie w systemie EZD „koszulki”, w której będzie znajdowało się pismo wraz z załącznikami.
2. KO przekazuje w systemie EZD zarejestrowane przesyłki do sekretariatów lub wyznaczonych pracowników. Oryginały przesyłek wpływających w postaci nieelektronicznej wraz z kopertą, przekazuje się do składu chronologicznego (tj. składu dokumentów spraw prowadzonych elektronicznie) bezpośrednio po zarejestrowaniu przez KO. Wykaz takich przesyłek prowadzi KO.
3. Zarejestrowaną korespondencję sekretariaty przekazują do dekretacji członków kierownictwa/dyrektorów w EZD. Członkowie kierownictwa/dyrektorzy mogą wskazać kategorie spraw, które nie wymagają ich dekretacji. W takim przypadku sekretariaty przekazują korespondencję bezpośrednio do właściwych pracowników.
4. Członkowie kierownictwa/dyrektorzy dekretują korespondencję w EZD.
5. Wszystkie czynności kancelaryjne w sprawie (np. rejestracja przesyłek wpływających i wychodzących, dekretacja, kompletowanie akt sprawy, akceptacja itp.) wykonuje się w EZD, a wszystkie dokumenty nieelektroniczne należące do sprawy powinny się znajdować w składzie chronologicznym.
6. Ogólny schemat obiegu korespondencji wpływającej do KO:

SCHEMAT OBIEGU KORESPONDENCJI WPLYWAJĄCEJ DO KANCELARII OGÓLNEJ (KO)

data A = 31.12.2019 (dla W./RU. i WP. /RP. oraz DPO. /RD.)

data B = 31.12.2020 (dla EP i IR)

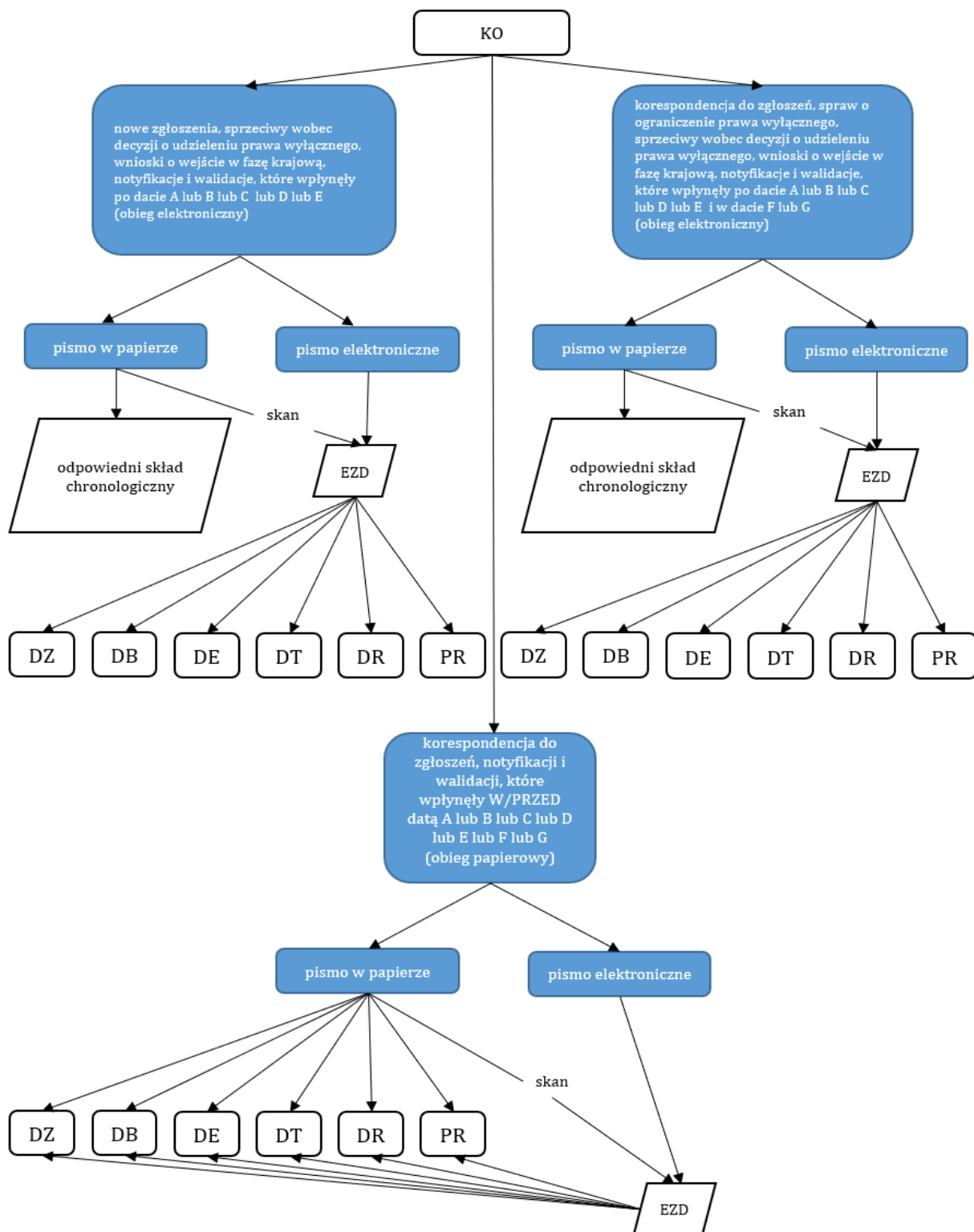
data C = 31.12.2021 (dla wynalazków zgłaszanych w trybie krajowym (P./Pat.), wynalazków zgłaszanych w trybie międzynarodowym (wnioski o wejście w fazę krajową), wynalazków zgłaszanych w trybie międzynarodowym (Wyszehrad), sprzeciwów wobec decyzji o udzielenie patentu, wniosków o ograniczenie patentu, wzorów użytkowych zgłaszanych w trybie międzynarodowym (wnioski o wejście w fazę krajową), wzorów użytkowych zgłaszanych w trybie europejskim, sprzeciwów wobec decyzji o udzieleniu prawa ochronnego na wzór użytkowy, sprzeciwów wobec decyzji o udzieleniu prawa z rejestracji wzoru przemysłowego, znaków towarowych zgłoszonych w trybie krajowym (Z./R.), znaków towarowych zgłoszonych w trybie międzynarodowym, wniosków o konwersję znaku towarowego Unii Europejskiej)

data D = 31.12.2023 (dla S./T. i G./Og.)

data E = 01.01.2026 (dla OgS.)

data F = 01.01.2021–31.12.2023 (dla wniosków o ograniczenie prawa ochronnego)

data G = 01.01.2022– 31.12.2023 (dla wniosków o ograniczenie patentu)



Korespondencja przekazywana jest do komórek organizacyjnych przez KO, w zależności od miejsca pobytu akt.

Obieg papierowy bez zmian = pismo elektroniczne lub skan (+papier) w EKD do DZ, DB, DE, DT, DR i PR.

Obieg elektroniczny tylko w EKD = pismo elektroniczne lub skan w EKD do DZ, DB, DE, DT, DR i PR.

2 PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE, ZARZĄDZANIE I WYSYŁANIE KORESPONDENCJI PRZEZ KANCELARIĘ OGÓLNA URZĘDU

2.1 Sposób postępowania w KO z przesyłkami i pismami wpływającymi do Urzędu.

2.1.1 Zasady Ogólne

1. Przesyłki wpływające do Urzędu w postaci nieelektronicznej oraz elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń, Platformy Usług Elektronicznych Urzędu Patentowego (PUEUP) i platformy e-PUAP są rejestrowane w systemie EZD.
2. Postać nieelektroniczna dokumentacji jest skanowana i dołączana do systemu EZD. Oryginał dokumentacji przekazywany jest do odpowiedniego składu chronologicznego.
3. Przesyłki wpływające do Urzędu za pośrednictwem platformy e-PCT dla zgłoszeń PCT są rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających i dołączane do systemu EZD.
4. Przesyłki dostarczane do Urzędu za pośrednictwem faksu, w tym nowe zgłoszenia są rejestrowane w systemie EZD przez KO.
5. Przesyłki w postaci elektronicznej dostarczane na skrzynki e-mailowe pracowników są dołączane i rejestrowane w systemie EZD bezpośrednio przez pracownika prowadzącego sprawę lub innego wyznaczonego pracownika.

2.1.2 Przyjmowanie przesyłek wpływających do KO

1. Przyjmowanie przesyłek w postaci nieelektronicznej i na nośnikach elektronicznych wpływających do KO (m.in. za pośrednictwem urzędu pocztowego, dyżurnego portiera, dostarczanych osobiście przez interesantów) realizują pracownicy KO, do których obowiązków należy:
 - a) sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek,
 - b) potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych ze zwrotnym potwierdzeniu odbioru,
 - c) sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu (przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata),
 - d) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek (w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a następnie sporządza się protokół o odebraniu przesyłki uszkodzonej, który przekazuje się niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego),
 - e) zeskanowanie protokołu z odbioru uszkodzonej przesyłki i dołączenie go do przesyłki,
 - f) posegregowanie przesyłek na:
 - niepodlegające rejestracji,
 - podlegające rejestracji, ale bez otwierania (na podstawie danych z koperty),
 - podlegające rejestracji i otwieraniu,
 - g) otwarcie przesyłek z wyjątkiem:
 - adresowanych imiennie do kierownictwa Urzędu lub z dopiskiem „do rąk własnych”,
 - tych, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności przesyłek niejawnych,
 - h) ostemplowanie pieczętą z datą wpływu pism przewodnich lub pierwszych stron z pliku korespondencji lub kopert w przypadku przesyłek nieotwieranych w KO,

- i) posegregowanie przesyłek zgodnie z przeznaczeniem na komórki organizacyjne w Urzędzie.
2. Wzór potwierdzenia przyjęcia dokumentacji przyniesionej przez interesanta na informatycznym nośniku danych stanowi **Załącznik nr 1**.
3. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przekazuje się do dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego. Jeżeli przesyłka niewiadomego pochodzenia osobie, która weszła w jej posiadanie lub osobie, która zetknęła się z przesyłką, wydaje się podejrzana, w szczególności niebezpieczna dla życia i zdrowia, osoba ta postępuje zgodnie z „*Instrukcją postępowania w przypadku zagrożenia aktem terroru*” (Załącznik do zarządzenia Nr 25 Dyrektora Generalnego Urzędu z dnia 25 listopada 2011 r.).

2.1.3 Rejestracja w KO przesyłek wpływających oraz przekazanie do właściwych komórek organizacyjnych

1. Rejestrację przesyłek, które wpłynęły do KO, wykonują pracownicy KO poprzez nadanie przesyłce automatycznego, unikatowego w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikatora, tj. numeru z rejestru przesyłek wpływających (RPW) (prowadzonego dla danego roku kalendarzowego), wygenerowanego z systemu EZD oraz umieszczenie wydrukowanego kodu kreskowego tożsamego z numerem RPW wraz z informacją o kompletności odwzorowania na pierwszej stronie pisma wniesionego nieelektronicznie.
2. Pracownicy KO uzupełniają metadane, z zastrzeżeniem punktu 2.1.6.2, w sposób określony w niniejszym dokumencie, w następującym zakresie:
 - a) tytuł – zwięzłe określenie przedmiotu pisma,
 - b) rodzaj dokumentu (np. podanie, wniosek, ...),
 - c) data widniejąca na piśmie (jeśli brak daty – należy zaznaczyć odpowiedni checkbox),
 - d) znak pisma (jeśli brak znaku – należy zaznaczyć odpowiedni checkbox),
 - e) określenie nadawcy (pełna nazwa i adres urzędu, firmy, instytucji lub imię, nazwisko i adres osoby fizycznej), nowych klientów wprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 2**,
 - f) data nadania przesyłki (w przypadku nieczytelności daty należy w polu „Uwagi” wpisać stosowną adnotację),
 - g) data wpływu przesyłki,
 - h) sposób dostarczenia przesyłki,
 - i) liczbę załączników – w przypadku przesyłek elektronicznych system wskazuje ich liczbę, a pracownik KO weryfikuje zgodność liczby wskazanych załączników z faktyczną liczbą dołączonych plików. W przypadku przesyłek nieelektronicznych, liczbę załączników uzupełnia pracownik KO. Liczba załączników odpowiada liczbie dołączonych dokumentów (z wyłączeniem koperty oraz pisma przewodniego),
 - j) uwagi: (np.: informacje dotyczące charakteru wszystkich dokumentów typu: oryginał, kopia, kopia potwierdzona za zgodność). Przykład zapisu: podanie – kopia pośw., pełnomocnictwo – oryg., zastrz. ochr. – kopia, tłumaczenie EP - oryg., 3 x rys. – oryg.

W polu „Uwagi” uwzględnia się tylko te dokumenty, które zawierają podpis.

Pozostałe metadane (typ dokumentu, dostęp) uzupełniają pracownicy sekretariatów, pracownicy prowadzący sprawę lub wyznaczeni pracownicy.

3. Jeżeli metadane nadawcy są różne na kopercie i w piśmie, pracownicy KO wprowadzają metadane z pisma.

4. Jeżeli nastąpi zwrot korespondencji – Pracownicy KO rejestrują zwroty listów nieodebranych przez adresatów.
 - 4.1 W przypadku korespondencji tradycyjnej – nedoręczone przesyłki zwrócone do Urzędu, pracownik KO przekazuje do właściwego sekretariatu, prowadzącego sprawę lub wyznaczonego pracownika. Pracownik prowadzący sprawę, jeżeli stwierdzi, że brak jest podstaw do ponownego wysłania listu, przekazuje nedoręczoną przesyłkę do składu chronologicznego.
 - 4.2 W przypadku korespondencji wysłanej trybem PUH – nedoręczone przesyłki zwrócone do Urzędu, pracownik KO rejestruje jako korespondencję przychodzącą – (zarejestrowaną w rejestrze przesyłek wpływających RPW). Zarejestrowaną koszulkę ze zwrotem pracownik KO przekazuje do właściwego sekretariatu prowadzącego sprawę lub wyznaczonego pracownika, natomiast nedoręczoną przesyłkę przekazuje do właściwego składu chronologicznego.
5. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) prowadzonym w systemie EZD. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zarejestrowanie przez pracowników KO wpływu na podstawie informacji zawartych na kopercie. W przypadku zarejestrowania wpływu na podstawie danych z koperty, poszczególne dokumenty, stanowiące odrębne wpływy, rejestrują pracownicy KO.
6. W przypadku przesyłki nieelektronicznej zawierającej kilka odrębnych wniosków (bez załączników) dotyczących różnych spraw, KO postępuje w następujących sposób:
 - a) rozdzielenie przesyłki na odrębne wnioski; do wniosku dotyczącego sprawy prowadzonej elektronicznie dołącza się kopertę. Na pozostałych wnioskach należy dodać informację o numerze sprawy, do której dołączono kopertę „Koperta przy...”,
 - b) nadanie odrębnego numeru RPW dla każdego wyodrębnionego wniosku, zeskanowanie wniosku,
 - c) przekazanie wersji nieelektronicznej wniosków dotyczących spraw prowadzonych elektronicznie do właściwego składu chronologicznego,
 - d) przekazanie w EZD koszulek z wnioskiem do właściwych departamentów, a w przypadku spraw prowadzonych nieelektronicznie – także wersji nieelektronicznej wniosku.
7. Pracownicy KO przekazują zarejestrowaną korespondencję do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub do wyznaczonego pracownika.
8. W przypadku przesyłki nieelektronicznej dotyczącej kilku różnych spraw (elektronicznych i nieelektronicznych) prowadzonych w różnych departamentach/wydziałach, zawierającej pismo przewodnie ze wskazaniem spraw, do których się odnosi oraz załączniki do wskazanych spraw, KO postępuje w następujący sposób:
 - a) w przypadku, gdy na etapie KO można przyporządkować załączniki do poszczególnych spraw wymienionych w piśmie przewodnim, wówczas KO:
 - rozdziela załączniki zgodnie z numerami spraw, których dotyczą i do każdego załącznika wykonuje kopię pisma przewodniego, a następnie nadaje tak wyodrębnionym dokumentom odrębne numery RPW i całość skanuje. Do przesyłki dotyczącej sprawy elektronicznej wskazanej na pierwszym miejscu w piśmie przewodnim dołącza się oryginał pisma przewodniego oraz kopertę. Na oryginale pisma umieszcza się informację „wykonano kopie do pozostałych spraw”. Na wykonanych kopiach pisma przewodniego umieszcza się informację o numerze sprawy, do której dołączono oryginał pisma przewodniego i kopertę oraz adnotację „Koperta przy...” oraz „Oryginał pisma przy”,
 - przekazuje wersje nieelektroniczne wniosków dotyczących spraw prowadzonych elektronicznie do właściwego składu chronologicznego,

- przekazuje w EZD koszulki z dokumentami do właściwych departamentów, a w przypadku spraw prowadzonych nieelektronicznie – także wersję nieelektroniczną wniosku,
- b) w przypadku, gdy na etapie KO nie jest możliwe przyporządkowanie załączników do poszczególnych spraw wymienionych w piśmie przewodnim:
- przed zeskanowaniem korespondencji KO konsultuje przesyłkę nieelektroniczną z właściwym departamentem, w którym prowadzona jest sprawa elektroniczna wskazana jako pierwsza w piśmie przewodnim. Komórka organizacyjna analizuje przesyłkę pod kątem możliwości przyporządkowania załączników do poszczególnych spraw wymienionych w piśmie przewodnim,
 - po dokonaniu ustaleń KO dla każdego załącznika wykonuje kopię pisma przewodniego i następnie skanuje przesyłkę. Zarówno przesyłce głównej, jak i wyodrębnionym z niej dokumentom dotyczącym poszczególnych spraw wymienionych w piśmie przewodnim KO nadaje odrębne numery RPW,
 - do przesyłki dotyczącej sprawy elektronicznej wskazanej na pierwszym miejscu w piśmie przewodnim dołącza się oryginał pisma przewodniego oraz kopertę. Na oryginale pisma umieszcza się adnotację: „Wykonano kopie do pozostałych spraw.” Na wykonanych kopiach pisma przewodniego zamieszcza się informację o numerze sprawy, do której dołączono oryginał pisma przewodniego i kopertę, oraz adnotację: „Koperta przy ...” oraz „Oryginał pisma przy ...”,
 - KO przekazuje wersje nieelektroniczne pism dotyczących spraw prowadzonych elektronicznie do właściwego składu chronologicznego,
 - KO przekazuje w systemie EZD koszulki z dokumentami do właściwych departamentów, a w przypadku spraw prowadzonych nieelektronicznie – również wersje nieelektroniczne pism.
9. W przypadku przesyłki nieelektronicznej zawierającej pismo (bez dodatkowych załączników) odnoszące się do kilku spraw prowadzonych w różnych departamentach/wydziałach postępuje się w następujący sposób:
- a) KO nie wykonuje kopii wersji nieelektronicznej pisma,
 - b) KO przekazuje w EZD przesyłkę do komórki organizacyjnej, w której jest prowadzona sprawa elektroniczna wskazana na pierwszym miejscu w piśmie, po uprzednim zarejestrowaniu w składzie chronologicznym,
 - c) komórka organizacyjna sporządza po jednej kopii wewnętrznej koszulki i przekazuje je właściwemu sekretariatowi. W koszulce umieszcza się informację o numerze sprawy, do której dołączono oryginał pisma oraz kopertę „Koperta przy...” oraz „Oryginał pisma przy”,
 - d) jeżeli przesyłka dotyczy sprawy nieelektronicznej należy pismo wydrukować do akt i nanieść na nim informację zawartą w notatce w EZD: „Koperta przy...” oraz „Oryginał pisma przy”.
10. Przesyłki nieotwierane w KO, z uwagi na brak możliwości otwarcia, podlegają wyłącznie rejestracji w systemie EZD na podstawie danych zawartych na kopercie i nadaniu numeru RPW wraz z umieszczeniem kodu kreskowego na kopercie. W takim wypadku w systemie EZD dokonuje się odwzorowania cyfrowego koperty.
11. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek, odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do KO.
12. Pracownik KO przekazuje do sekretariatu lub wyznaczonego pracownika raport z przekazanych przesyłek, które wpłynęły w wersji nieelektronicznej.
13. Punkty 8 – 9 stosuje się odpowiednio do przesyłek, które wpłynęły w formie elektronicznej.

14. Przesyłki nieelektroniczne adresowane imiennie bez wskazania na kopercie informacji jakiego postępowania dotyczą (np. bez wskazania numeru sprawy), z podaniem imienia i nazwiska konkretnego pracownika, wpływające na adres Urzędu Patentowego RP, podlegają rejestracji przez KO w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) prowadzonym w systemie EZD.
15. Przesyłki, o których mowa w pkt 14, które nie zostały otwarte w KO, z uwagi na brak możliwości stwierdzenia, że przesyłka ma charakter służbowy podlegają rejestracji na podstawie danych zawartych na kopercie. Zarejestrowaną korespondencję wraz z koszulką (zawierającą skan koperty) w EZD KO przekazuje do adresata. Adresat po zapoznaniu się z treścią pisma, stwierdza, czy korespondencja dotyczy sprawy służbowej, czy prywatnej i podejmuje stosowne czynności.

W przypadku, gdy korespondencja dotyczy sprawy służbowej:

- a) i nie dotyczy toczącego się postępowania - w przypadku, gdy sprawa będzie prowadzona elektronicznie - koszulkę zawierającą skan koperty oraz pismo wraz z kopertą należy przekazać do KO w celu zeskanowania i dołączenia do koszulki w EZD. KO przekazuje oryginały przesyłki wraz z kopertą do odpowiedniego składu chronologicznego. Po zeskanowaniu korespondencji adresat pisma lub wyznaczony pracownik zakłada sprawę w EZD we właściwej klasie JRWA,
- b) i nie dotyczy toczącego się postępowania - w przypadku, gdy sprawa będzie prowadzona nieelektronicznie - koszulkę zawierającą skan koperty oraz pismo wraz z kopertą należy przekazać do KO w celu zeskanowania i dołączenia do koszulki w EZD. KO przekazuje adresatowi pisma oryginały przesyłki wraz z kopertą. Adresat pisma lub wyznaczony pracownik zakłada sprawę w EZD we właściwej klasie JRWA, a następnie pismo umieszcza w aktach sprawy,
- c) i dotyczy toczącego się postępowania należy postępować odpowiednio zgodnie z lit. a) lub b) (z tym zastrzeżeniem, że nie zakłada się nowej sprawy, a koszulkę z pismem dołącza się w EZD do akt sprawy).

W przypadku, gdy korespondencja dotyczy sprawy prywatnej:

- a) koszulka powinna zawierać tylko skan koperty,
- b) pismo nie podlega skanowaniu i nie dołącza się go do koszulki w EZD,
- c) nazwa koszulki zawierająca skan koperty powinna zawierać zwrot „*sprawa prywatna*”,
- d) dla pliku ze skanem koperty należy uzupełnić metadane – na podstawie danych z koperty,
- e) przesyłkę wyłącza się poza obieg EZD (czynności tej dokonuje koordynator lub inny upoważniony pracownik posiadający stosowne uprawnienia w systemie EZD).

2.1.4 Odzworowanie cyfrowe przesyłek przez KO

1. Po naniesieniu na przesyłkę identyfikatora RPW, pracownicy KO wykonują pełne odzworowanie cyfrowe przesyłki, tj.
 - a) skanuje wszystkie strony przesyłki wraz z załącznikami i kopertą (skanowaniu i rejestracji podlegają także zwrotne potwierdzenia odbioru),
lub
 - b) skanuje dokumenty urzędowe trwale spięte (niedopuszczalne jest rozszycie takiego dokumentu), np. akty notarialne, dowody pierwszeństwa, a następnie postępują w sposób określony w pkt 1 lit. a,
lub
 - c) przenosi zawartość przekazaną na informatycznym nośniku danych, zgodnie z punktem 2.1.5 *Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych*, o ile jest to możliwe ze względów technicznych.

2. Pełnemu odwzorowaniu mogą nie podlegać przesyłki ze względu na:

- a) rozmiar strony,
- b) postać inną niż papierowa,
- c) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

W takim przypadku wykonuje się, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe koperty oraz co najmniej pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o rozmiarze, formie lub postaci przesyłki.

- 3. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i w jakości technicznej umożliwiającej zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
- 4. Pracownicy KO dokonują weryfikacji kompletności i jakości odwzorowań cyfrowych w trakcie skanowania przesyłek.
- 5. W przypadku stwierdzenia niewystarczającej jakości lub braku kompletności odwzorowania cyfrowego poza KO, pracownik sekretariatu lub wyznaczony pracownik, albo pracownik prowadzący sprawę, przekazuje KO informację o konieczności uzupełnienia/poprawienia jakości skanu dokumentacji.

2.1.5 Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych – przesyłki te podlegają rejestracji i dołączeniu do metadanych opisujących te przesyłki,
- b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku nieelektronicznym – przesyłki te rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci nieelektronicznej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

- 2. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych, po ich włączeniu do systemu EZD, nie są przekazywane do sekretariatów, ale są przekazywane do Składów Informatycznych Nośników Danych-PWP (dalej SIND-PWP). W przypadkach, gdy istnieje potrzeba skorzystania z informatycznego nośnika danych, prowadzący sprawę ma możliwość jego wypożyczenia z SIND-PWP. Prowadzący sprawę składa zamówienie wypożyczenia nośnika w systemie EZD.
- 3. W przypadku, gdy na nośniku informatycznym przekazywanym do SIND-PWP, znajduje się dokumentacja wytworzona w Urzędzie, stanowiąca akta sprawy prowadzonej elektronicznie, pracownik prowadzący sprawę zamieszcza numer identyfikacyjny dokumentu nadany w systemie EZD.
- 4. Jeżeli przesyłka przekazana na informatycznym nośniku danych stanowi element akt sprawy prowadzonej elektronicznie, konieczne jest jej zarejestrowanie w składzie informatycznych nośników danych przed założeniem sprawy.

2.1.6 Rejestracja zgłoszeń

2.1.6.1 Zgłoszenie w postaci nieelektronicznej

- 1. Rejestrację przesyłek zawierających nowe zgłoszenia, które wpłynęły do KO wykonują pracownicy KO, poprzez nadanie przesyłce numeru RPW wygenerowanego z systemu EZD i umieszczenie na pierwszej stronie pisma, wydrukowanego kodu kreskowego tożsamego z numerem RPW i zapisanie informacji o kompletności odwzorowania.
- 2. W zakresie nowych zgłoszeń pracownicy KO wykonują następujące czynności:

- a) posegregowanie zgłoszeń według przedmiotów własności przemysłowej,
 - b) odwzorowanie cyfrowe zgłoszenia dokonanego w formie nieelektronicznej,
 - c) wprowadzenie metadanych przesyłki,
 - d) nadanie nazwy koszulce zawierającej nowe zgłoszenie, w sposób określony w niniejszym dokumencie,
 - e) przekazanie przesyłki nieelektronicznej do właściwego składu chronologicznego oraz nadanie numeru składu chronologicznego,
 - f) przekazanie przesyłki w EZD do Departamentu Zgłoszeń (DZ),
 - g) przekazanie do sekretariatu lub wyznaczonego pracownika w komórce organizacyjnej raportu z przekazanej korespondencji w formie nieelektronicznej.
3. Pracownicy KO uzupełniają metadane w zakresie wskazanym w punkcie 2.1.3 *Rejestracja w KO przesyłek wpływających oraz przekazanie do właściwych komórek organizacyjnych.*

2.1.6.2 Zgłoszenie w postaci elektronicznej

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowe zgłoszenia dokonane w postaci elektronicznej wykonywana jest automatycznie w systemie EZD.
2. W zakresie nowych zgłoszeń, o których mowa w ust. 1, pracownicy KO wykonują czynności, o których mowa w punkcie 2.1.6.1 pkt 2 lit. a, d, f, g.

2.1.7 Przekazywanie nieelektronicznej postaci przesyłek do składu chronologicznego przez pracownika prowadzącego sprawę

W przypadku, gdy przesyłka została doręczona w formie nieelektronicznej bezpośrednio pracownikowi prowadzącemu sprawę, pracownik prowadzący sprawę przekazuje do KO oryginał przesyłki w celu zarejestrowania i przekazania do składu chronologicznego. KO przekazuje zarejestrowaną korespondencję w EZD do prowadzącego sprawę lub wyznaczonego pracownika.

2.2 Sposób postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki przez KO

1. W przypadku, gdy doręczenie pisma w postaci elektronicznej za pośrednictwem:
 - systemu teleinformatycznego Urzędu Patentowego RP – PUEUP,
 - e-Doręczeń w trybie PURDE,lub hybrydowo za pośrednictwem:
 - e-Doręczeń w trybie PUH,nie jest możliwe, pismo przekazuje się do wysyłki za pośrednictwem KO.
2. Katalog pism, które wysyła się wyłącznie za pośrednictwem KO, zostały określone w „Ogólnych zasadach doręczania korespondencji przez Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej do podmiotów publicznych i podmiotów niepublicznych”, wprowadzonych Zarządzeniem Nr 8 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z 23 grudnia 2024 r.
3. Katalog pism, o którym mowa w pkt 2 może ulegać zmianom lub uzupełnieniom w zależności od obowiązujących przepisów oraz aktualnych potrzeb organizacyjnych Urzędu.
4. Rejestracji wysyłki pism w EZD dokonuje pracownik prowadzący sprawę, pracownik sekretariatu lub wyznaczony pracownik.

5. W przypadku braku w bazie podmiotów (meta adresaci) w EZD adresata pisma upoważniony pracownik wprowadza dane nowego podmiotu zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 2**.
6. Drukuje się tylko egzemplarze pisma przeznaczone do wysyłki na zewnątrz w przypadku, gdy sprawa jest procedowana elektronicznie.
7. Pracownik sekretariatu przekazuje do KO pisma przeznaczone do wysłania.

2.2.1 Korespondencja zwykła, polecona, polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłki specjalne i inne rodzaje korespondencji

1. Przesyłki wysyłane za pośrednictwem KO rejestrują pracownicy komórek organizacyjnych w EZD w module korespondencja.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych przekazują korespondencję przeznaczoną do wysyłki do KO codziennie w godzinach od 8:00 do 15:00.
3. Przesyłki przekazywane są do KO w zaklejonych i zaadresowanych kopertach z kodem kreskowym wygenerowanym z systemu EZD. Przesyłki w postaci paczki (do 10 kg) muszą dodatkowo zawierać etykietę dedykowaną takiej przesyłce z dopisanym numerem koperty (druk poczty polskiej) dostępne w KO.
4. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego zostaje ostemplowana pieczęcią opłaty pobranej, a następnie potwierdzona w systemie EZD w rejestrze korespondencji wychodzącej poprzez odczytanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty (etykiety), co automatycznie nadaje jej odpowiedni status.
5. Przesyłki polecone i polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (dalej ZPO), mające status listu wysłanego są układane w kolejności zgodnie z numerem wynikającym z Rejestru Przesyłek Wychodzących, widocznym w prawym dolnym rogu koperty (numer ten pojawia się podczas adresowania koperty na stanowisku merytorycznym pracownika prowadzącego sprawę).
6. W rejestrze korespondencji w systemie EZD tworzy się Pocztowa Książka Nadawcza, którą pracownik KO drukuje w dwóch egzemplarzach i dołącza do ułożonych w kolejności i związanych w paczki listów poleconych i poleconych ZPO.
7. Listy zwykłe, po potwierdzeniu w systemie EZD w rejestrze korespondencji wychodzącej, poprzez odczytanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty są segregowane według rodzaju.
8. Przesyłki zwykłe są wiązane w paczki i dołączane jest do nich zestawienie zbiorcze, ilościowe sporządzone w dwóch egzemplarzach przez pracownika KO.
9. Przesyłki specjalne, tzn. paczki, są stemplowane pieczęcią opłaty pobranej oraz ewidencjonowane i odznaczane w rejestrze korespondencji wychodzącej poprzez odczytanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z wygenerowanej w systemie EZD etykiety.
10. Przesyłki kurierskie realizowane są za pośrednictwem firmy kurierskiej, z którą obowiązuje aktualna umowa na świadczenie usług kurierskich. Za jej pośrednictwem nadawane są przesyłki o masie przekraczającej 10 kg oraz przesyłki o charakterze pilnym, w tym m.in. umowy, których wysłanie zostało uprzednio zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego. Wyznaczony pracownik przekazuje przygotowaną przesyłkę wraz z wymaganą zgodą do KO, która dokonuje jej nadania za pośrednictwem firmy kurierskiej.
11. Odbiór osobisty korespondencji w siedzibie UPRP jest możliwy tylko, gdy w dniu wydawania pisma jego adresat przebywa w siedzibie UPRP.

2.3 Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku długotrwałej awarii systemu EZD

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD pracownicy Kancelarii Ogólnej niezwłocznie zgłaszają awarię w systemie ServiceDesk oraz powiadamiają o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, Dyrektora komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad pracą Kancelarii, który przekazuje informację kierującemu komórką właściwą ds. administrowania systemem. Sposób postępowania jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach z DI.
2. Po uzyskaniu informacji z DI, iż awaria jest długotrwała, dopuszczalne jest ręczne rejestrowanie przesyłek w przeznaczonym do tego rejestrze nieelektronicznym prowadzonym przez KO.
3. Do czasu usunięcia awarii systemu EZD zostaje zawieszona obsługa składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
4. Po usunięciu awarii pracownicy KO oraz poszczególnych sekretariatów mają obowiązek uzupełnienia rejestracji przesyłek w systemie EZD i dołączenia ich odwzorowań cyfrowych zgodnie z ogólnymi zasadami oraz uzupełnienia metadanych, a także mają obowiązek przekazania wersji nieelektronicznej dokumentów do składu chronologicznego.
5. Przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników KO ręcznie do rejestru prowadzonego w formie nieelektronicznej przez KO. Po usunięciu awarii pracownicy KO oraz poszczególnych sekretariatów mają obowiązek uzupełnienia sprawy /koszulki o informację dotyczącą wysyłki.

3 ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ DOTYCZĄCĄ ZGŁOSZEŃ WYDZIELONYCH (SW), WNIOSKÓW O UDZIELENIE PRAWA OCHRONNEGO NA ZGŁOSZONY WYNAŁAZEK (KONWERSJA NA WZÓR UŻYTKOWY) (ZWYN), ZGŁOSZEŃ PCT

3.1 Zasady postępowania z wnioskami o wydzielenie zgłoszenia (SW)

1. Pracownik prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik w przypadku spraw SW wykonuje następujące czynności:
 - a) w przypadku, gdy przesyłka dotycząca zgłoszenia wydzielonego zawiera także materiały dotyczące zgłoszenia macierzystego wykonuje w EZD kopię koszulki (kopia wewnętrzna lub kopia hurtowa),
 - b) w przypadku, gdy przesyłka zawierająca wniosek wpłynęła w formie nieelektronicznej przekazuje wersję nieelektroniczną dokumentów do KO w celu zarejestrowania w składzie chronologicznym SC (pełny lub niepełny), o ile dokumentacja nie jest już zarejestrowana w składzie chronologicznym w SC, z wyjątkiem dokumentów dotyczących wyłącznie zgłoszenia wynalazku,
 - c) tworzy nową koszulkę w EZD i sporządza pismo przewodnie, uzupełnia metadane dokumentu oraz przekazuje koszulkę do DZ w celu założenia SW. Nazwa koszulki „SW z numer sprawy macierzystej”,
 - d) łącznie z koszulką, o której mowa w lit. c) przekazuje pozostałe koszulki zawierające dokumenty dotyczące SW; nazwa koszulki: „kolejny numer koszulki i tekst „do SW z numer sprawy macierzystej”,
 - e) sporządza w sprawie macierzystej notatkę o treści „Wydzielono zgłoszenie”.
2. Za dzień rejestracji sprawy w EZD uznaje się dzień przekazania do DZ koszulki, o której mowa w pkt. 1 lit. c.
3. Podstawą założenia przez DZ sprawy wydzielonej (SW) jest koszulka zawierająca pismo przewodnie przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną. Kolejne czynności DZ wykonuje jak dla nowego zgłoszenia.

3.2 Zasady postępowania z wnioskami o udzielenie prawa ochronnego na zgłoszony wynalazek (konwersja na wzór użytkowy) (ZWYN)

1. Pracownik prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik w przypadku spraw ZWYN wykonuje następujące czynności:
 - a) wykonuje w EZD kopie koszulek zawierających wniosek o konwersję oraz materiały dotyczące ZWYN (kopia wewnętrzna lub kopia hurtowa),
 - b) tworzy nową koszulkę w EZD i sporządza pismo przewodnie, uzupełnia metadane dokumentu oraz przekazuje koszulkę do DZ w celu założenia sprawy ZWYN; nazwa koszulki „ZWYN z numer wynalazku”,
 - c) w przypadku, gdy przesyłka zawierająca wniosek o ZWYN, wpłynęła w formie nieelektronicznej, przekazuje do DZ wersję nieelektroniczną dokumentów w celu zarejestrowania w składzie chronologicznym SC (pełny lub niepełny), o ile dokumentacja nie jest już zarejestrowana w składzie chronologicznym SC, z wyjątkiem dokumentów dotyczących wyłącznie zgłoszenia wynalazku,
 - d) łącznie z koszulką, o której mowa w lit. b przekazuje pozostałe koszulki zawierające materiały dotyczące ZWYN; nazwa koszulki „kolejny numer koszulki + tekst „do ZWYN z numer wynalazku”,
 - e) sporządza w sprawie zgłoszenia wynalazku notatkę o treści „Konwersja na wzór użytkowy”.
2. Za dzień rejestracji sprawy w EZD uznaje się dzień przekazania do DZ koszulki, o której mowa w pkt 1 lit. c.
3. Podstawą założenia przez DZ sprawy wzoru użytkowego powstałego w wyniku konwersji zgłoszenia wynalazku na wzór użytkowy (ZWYN) jest koszulka zawierająca pismo przewodnie przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną. Kolejne czynności DZ wykonuje, tak jak dla nowego zgłoszenia.

3.3 Zasady postępowania z wnioskami o wejście zgłoszenia międzynarodowego w fazę krajową (zgłoszenie PCT)

1. Wniosek o wejście w fazę krajową zgłoszenia międzynarodowego (PCT) może zostać złożony:
 - a) w formie elektronicznej, za pośrednictwem:
 - e-Doręczeń,
 - platformy PUEUP,
 - b) w formie nieelektronicznej.
2. Pracownik prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik w przypadku zgłoszenia PCT, które wpłynęło w formie nieelektronicznej lub za pośrednictwem platform PUEUP/e-Doręczeń wykonuje następujące czynności:
 - a) tworzy w EZD sprawę odpowiednio według klasy 4011 (wynalazki) lub 4111 (wzory użytkowe) JRWA, dołącza brakujące dokumenty, uzupełnia metadane. Procedowanie według tej klasy JRWA trwa do czasu wpłynięcia tłumaczenia zgłoszenia międzynarodowego,
 - b) jeśli wniosek wpłynął w formie nieelektronicznej, wówczas wersję nieelektroniczną dokumentów należy zarejestrować w składzie chronologicznym,
 - c) po skutecznym złożeniu wniosku o wejście w fazę krajową zgłoszenia międzynarodowego (PCT), usuwa numer JRWA ze spisu spraw, w uzasadnieniu wskazując „Przekazanie do założenia sprawy krajowej”,

- d) dołącza do koszulki pismo przewodnie, uzupełnia metadane dokumentu oraz przekazuje koszulkę do właściwego wydziału w DZ w celu założenia sprawy odpowiednio wzoru użytkowego albo wynalazku; nazwa koszulki odpowiednio: „PCT – zgłoszenie wzoru użytkowego” albo „PCT – zgłoszenie wynalazku”.
- 3. DZ, po otrzymaniu koszulki, o której mowa w pkt 2 lit. d postępuje w sposób określony jak dla nowego zgłoszenia.
- 4. Za dzień rejestracji sprawy w EZD uznaje się dzień przekazania koszulki, o której mowa w pkt 2 lit. d do właściwego wydziału w DZ.

4 ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ GROMADZONĄ W SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM I W SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

4.1 Zarządzanie dokumentacją gromadzoną w składzie

4.1.1 Postanowienia ogólne

- 1. W celu przechowywania nieelektronicznych elementów akt spraw prowadzonych elektronicznie stworzone zostały składy chronologiczne dla przedmiotów własności przemysłowej. Są to uporządkowane zbiory dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia jej do systemu EZD. W składach chronologicznych znajdują się wszystkie dokumenty spraw prowadzonych elektronicznie.
- 2. Skład chronologiczny dla przedmiotów własności przemysłowej został podzielony na 4 podzbiory. Dzięki temu możliwy jest szybki i sprawny dostęp do poniższego rodzaju dokumentacji:
 - a) dokumentacja wpływająca w pełni odwzorowana w systemie EZD (SCP-PWP),
 - b) dokumentacja wpływająca, nie w pełni odwzorowana w systemie EZD (SCN-PWP),
 - c) dokumentacja stanowiąca elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie (m.in.: drugie egzemplarze pism wychodzących – jeśli są wymagane, protokoły, zdigitalizowane akta papierowe, SCW-PWP),
 - d) skład zwrotnych potwierdzeń odbioru (SCZ-PWP).
- 3. Do składu chronologicznego przekazywana jest każdego dnia roboczego kompletna korespondencja wpływająca do Urzędu (wraz z kopertą), która uprzednio została zarejestrowana i odwzorowana cyfrowo w systemie EZD w danym dniu lub ewentualnie w dniu poprzednim. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się jej przekazanie do składu chronologicznego w późniejszym terminie, nie przekraczając jednak terminu zakończenia sprawy.
- 4. KO przekazuje do składu chronologicznego, bezpośrednio po zarejestrowaniu, określone rodzaje przesyłek, które stanowią elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie.
- 5. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu chronologicznego, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu chronologicznego (dostępny, wypożyczony, wycofany), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, umieszczane są w dedykowanym, automatycznym rejestrze składu chronologicznego.
- 6. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym musi być chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

4.1.2 Przyjmowanie dokumentacji nieelektronicznej do składu chronologicznego

Obowiązki pracownika obsługującego skład chronologiczny:

1. Wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego dokumentacji, poprzez porównanie dokumentacji nieelektronicznej z jej wersjami cyfrowymi.
2. Przyjęcie kompletnej dokumentacji na stan składu chronologicznego poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych nr RPW umieszczonych na wpływach i wygenerowanie kodu kreskowego składu chronologicznego – identyfikatora składu chronologicznego.
3. Chronologiczne ułożenie dokumentacji wg następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudełkach archiwizacyjnych.
4. Przechowywanie dokumentacji w odrębnych kartonach, zgodnie z podziałem dokumentacji umieszczanej w składzie na rodzaje wymienione w punkcie 4.1.1 pkt 2.
5. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD.
6. Rejestracja pism wewnętrznych do SCH.

Pracownik sekretariatu lub prowadzący sprawę przekazujący dokument do składu pism wewnętrznych zobowiązany jest do przekazania dokumentu wraz ze wskazanym identyfikatorem dokumentów ID (pobrany z metadanych dokumentów). Dalsze procedowanie w składzie chronologicznym pism wewnętrznych zgodnie z pkt 1–5.

4.1.3 Przechowywanie dokumentacji nieelektronicznej w składzie chronologicznym

1. Przekazana do składu dokumentacja przechowywana jest w kartonach, oznaczonych skrajnymi numerami RPW umieszczonymi w widocznym miejscu.
2. Dokumentacja przekazana na stan składu chronologicznego umieszczona jest w pomieszczeniu, do którego dostęp mają pracownicy KO obsługujący skład chronologiczny i pracownicy archiwum zakładowego.
3. Bieżąca dokumentacja składu przechowywana jest w oznakowanych kartonach w KO.

4.1.4 Wypożyczanie pracownikom dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego

1. Prowadzący sprawę ma możliwość wypożyczenia kompletu niezbędnej dokumentacji nieelektronicznej.
2. Zamówienie wypożyczenia dokumentacji dokonuje pracownik sekretariatu za pomocą systemu EZD.
3. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na przesyłce.
4. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
 - a) zaktualizowania elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację,
 - b) bieżącego monitorowania zwrotu wypożyczonej korespondencji,
 - c) zweryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego,
 - d) potwierdzania w rejestrze zwrotu dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na dokumencie,
 - e) umieszczania zwróconej dokumentacji we właściwym kartonie na właściwe miejsce, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

5. Pracownicy KO są odpowiedzialni za bieżące monitorowanie pism wypożyczanych ze składu chronologicznego.
6. Prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do terminowego jej zwrotu, tj. do zakończenia sprawy.
7. Wypożyczanie i zwrot dokumentów, będących na stanie składu chronologicznego odbywa się na wniosek pracowników sekretariatów codziennie w dni robocze, w godz. 9:00 –11:00 (realizacja wniosków składanych w dniu poprzednim).
8. Zamówienie o wypożyczenie dokumentu składa się w systemie EZD. W pilnych sytuacjach, na wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, możliwy jest zwrot lub wypożyczenie dokumentu w innych niż wyżej wskazanych godzinach.
9. W przypadku gdy prowadzący sprawę lub upoważniony pracownik stwierdzi, że odwzorowanie cyfrowe dokumentacji nie jest tożsame z wersją papierową dokumentacji i odwzorowanie cyfrowe posiada:
 - a) oznaczenie pełne (P) – powinien przekazać dokumenty do ponownego zeskanowania,
 - b) oznaczenie niepełne (N) – po zakończeniu sprawy zwraca dokumenty papierowe do składu.
10. W przypadku zagubienia oryginału pisma prowadzący sprawę wykonuje wydruk skanu z EZD. Na wydrukowanym dokumencie prowadzący sprawę zamieszcza adnotację o przyczynach wykonania wydruku. Wydrukowany dokument zawierający adnotację o przyczynach wykonania wydruku, datę wydruku oraz podpis dokonującego adnotacji należy przekazać do składu chronologicznego.

4.1.5 Wycofywanie dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego

1. W przypadku, gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentacji do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością lub omyłkowo przekazano do składu chronologicznego element sprawy prowadzonej nieelektronicznie, na wniosek pracownika sekretariatu dokonuje się wycofania (wyrejestrowania) dokumentacji ze składu chronologicznego.
2. Pracownik sekretariatu przekazuje w systemie EZD zamówienie wyrejestrowania dokumentu ze składu chronologicznego.
3. W celu fizycznego przekazania dokumentacji papierowej, pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w rejestrze składu chronologicznego i wydaje postać papierową dokumentu pracownikowi sekretariatu, odnotowując:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.
4. W przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem RPW, część która pozostaje w składzie przechowywana jest pod tym numerem RPW, natomiast część, która zostanie wyrejestrowana otrzymuje drugi numer ze składu, po czym pracownik KO odnotowuje w rejestrze informację o osobie oraz przyczynie wyrejestrowania.

4.1.6 Przekazywanie dokumentacji nieelektronicznej znajdującej się na stanie składu chronologicznego do archiwum zakładowego i państwowego

1. Przesyłki nieelektroniczne, zgromadzone w składzie chronologicznym przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie.

2. Przesyłki zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym w szczególności Instrukcji Kancelaryjnej UPRP.

4.2 Zarządzanie nośnikami elektronicznymi w składzie informatycznych nośników danych (SIND-PWP)

4.2.1 Postanowienia ogólne

1. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na elektronicznych nośnikach danych stworzony został w KO skład informatycznych nośników danych dla przedmiotów własności przemysłowej (SIND-PWP). Jest to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w Urzędzie.
2. W celu zapewnienia sprawnej obsługi SIND-PWP, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie nośników, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej oraz informacji o operacjach dokonanych na nośnikach znajdujących się w składzie, SIND-PWP został podzielony na dwa podzbiory, umożliwiające szybki dostęp do poniższego rodzaju dokumentacji:
 - a) przesylek przekazanych na informatycznym nośniku danych w całości włączonych do EZD (SNP-PWP),
 - b) przesylek przekazanych na informatycznym nośniku, które nie zostały w całości włączone do EZD (SNN-PWP).

4.2.2 Przyjmowanie informatycznego nośnika do SIND-PWP

Obowiązki pracowników obsługujących SIND-PWP w zakresie przyjmowania nośników oraz przyjmowania zwrotu nośników wypożyczonych:

- a) weryfikacja kompletności,
- b) przyjęcie nośnika poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonego na wpływie i wygenerowanie kodu kreskowego identyfikatora SIND-PWP,
- c) chronologiczne ułożenie nośników, wg następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach,
- d) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru SIND-PWP w systemie EZD.

4.2.3 Przechowywanie dokumentacji

Obowiązki pracownika obsługującego SIND-PWP w zakresie przechowywania nośników:

- a) przekazane do składu nośniki przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW,
- b) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą.

4.2.4 Wypożyczanie pracownikom informatycznych nośników danych z SIND – PWP

1. Pracownik sekretariatu ma możliwość wypożyczenia nośnika poprzez złożenie zamówienia w systemie EZD. Fakt wypożyczenia jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze SIND-PWP poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych identyfikatora składu umieszczonego na nośniku.

2. W związku z wypożyczaniem nośników znajdujących się na stanie SIND-PWP, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
 - a) zaktualizowania elektronicznego rejestru SIND-PWP w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej nośnik,
 - b) monitorowania zwrotów,
 - c) potwierdzania zwrotów w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych identyfikatora SIND-PWP umieszczonego na nośniku,
 - d) umieszczania zwróconych nośników w kartonach, z których zostały pobrane.
3. Prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył informatyczny nośnik, zobowiązany jest do jego ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do terminowego zwrotu, tj. do czasu zakończenia sprawy.
4. Wypożyczanie i zwrot nośników, będących na stanie SIND-PWP odbywa się na wniosek pracowników prowadzących sprawę codziennie w dni robocze, w godz. 9:00 11:00 (realizacja wniosków składanych w dniu poprzednim). Zamówienie o wypożyczenie nośnika składa się w systemie EZD. W pilnych sytuacjach, na wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, możliwy jest zwrot lub wypożyczenie nośnika w innych niż wyżej wskazanych godzinach.
5. W przypadku zagubienia/uszkodzenia nośników danych wypożyczonych z SIND-PWP prowadzący sprawę, który wypożyczył taki nośnik jest zobowiązany do zgłoszenia tego incydentu bezpośredniemu przełożonemu.
6. W przypadku, o którym mowa w pkt 5 prowadzący sprawę tworzy zastępczy nośnik danych zawierający dokumentację zgromadzoną w EZD skopiowaną z pliku o nazwie zawierającej zwrot „*elektroniczny nośnik danych*”. Zastępczy nośnik danych wraz z adnotacją o przyczynach i dacie jego wykonania prowadzący sprawę przekazuje do składu chronologicznego SIND-PWP.

4.2.5 Wycofywanie informatycznych nośników danych z SIND-PWP

1. W przypadku dokumentów elektronicznych umieszczonych na informatycznych nośnikach danych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom zgodnie z właściwością lub odesłane z uwagi na tok prowadzonej sprawy, lub omyłkowo przekazano do składu chronologicznego umożliwia się wycofanie nośnika z SIND-PWP na wniosek przekazany w systemie EZD przez pracownika sekretariatu.
2. Prowadzący sprawę przekazuje w systemie EZD zamówienie wyrejestrowania (wycofania) nośnika z SIND-PWP ze wskazaniem powodu wyrejestrowania.
3. W celu fizycznego przekazania informatycznego nośnika danych, pracownik obsługujący SIND-PWP, dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w rejestrze i wydaje informatyczny nośnik danych prowadzącemu sprawę odnotowując:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) przyczynę wycofania nośnika podaną przez pracownika prowadzącego sprawę.

4.2.6 Przekazywanie dokumentacji elektronicznej znajdującej się na stanie SIND do archiwum zakładowego i państwowego

Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników, danych jest przekazywana do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej UPRP.

5 ZASADY UZUPEŁNIANIA METADANYCH ORAZ NADAWANIA NAZW PRZESYŁKOM ORAZ DOKUMENTOM

5.1 Metadane – sposób określania i zapisywania metadanych przesyłki/dokumentu

Metadane to zestaw logicznie powiązanych i usystematyzowanych informacji opisujących dokument elektroniczny. Metadane umożliwiają wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i zarządzanie oraz długotrwałe przechowanie takiego dokumentu.

Dla e-Pism (pliki xml) korespondencji wychodzącej elektronicznie metadane są uzupełniane automatycznie. Należy je zapisać.

Dla plików systemowych xml (np. o nazwie: „plik systemowy.xml, ‘wzory użytkowe.xml’”) metadane są uzupełniane automatycznie. Należy je zapisać.

Minimalny zakres metadanych opisujących przesyłkę/dokument określa **Instrukcja Kancelaryjna**.

Zasady określenia i zapisywania metadanych oraz nadawania nazw przesyłkom i dokumentom określone w niniejszym dokumencie wiążą wszystkich pracowników na każdym etapie postępowania z przesyłką lub dokumentem.

Metadane przesyłki/dokumentu:

1. Tytuł:

- a) powinien być co najmniej dwuwyrazowy (wyrazy powinny być oddzielone spacją),
- b) powinien być tożsamy z nazwą opisywanego dokumentu (nazwą pliku zawierającego ten dokument),
- c) nie powinien być zbyt lakoniczny,
- d) nie powinien być zbyt obszerny (należy unikać „przeklejania” w pole obszernych fragmentów treści dokumentów),
- e) nie powinien zawierać znaków niedozwolonych/specjalnych (m.in. wykrzykników, znaków zapytania, gwiazdek, znaku procentu, znaku cudzysłowu, podkreśleń, przecinków, znaku dwukropka, ukośnik lewy i prawy),
- f) nie powinien zawierać skrótów, które nie są powszechnie znane.

2. Rodzaj dokumentu – wybór z listy rozwijalnej np. podanie, wnioski, itd.

3. Rodzaj dokumentu – pole automatycznie nadpisuje danym z pola uzupełnionego z listy rozwijanej po zapisaniu metadanych.

4. Typ dokumentu – wybór z listy rozwijalnej np. tekst, dźwięk, itd.

5. Dostęp – wybór z listy rozwijalnej np. publiczny, niepubliczny – system EKD domyślnie wskazuje na dostęp niepubliczny.

6. Data widniejąca na piśmie (jeśli pismo nie zawiera daty – należy zaznaczyć odpowiedni checkbox).

7. Znak pisma:

- a) znak pisma wpływającego: np. numer referencyjny widniejący na piśmie, jeśli pismo nie zawiera znaku – należy zaznaczyć odpowiedni checkbox,
- b) znak pisma wychodzącego – pole „Nasz znak”, numer pisma nadany zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Dopuszcza się wskazanie tylko numeru sprawy. W pismach, które będą zabezpieczone kodem QR znak pisma powinien być tożsamy z numerem pisma wskazanym w piśmie (np. DZ-ZW.Z.123456.5.astul),
- c) jeśli pismo nie zawiera znaku pisma należy zaznaczyć odpowiedni checkbox.

8. Identyfikator — jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację (jest to numer automatycznie nadawany przez system EKD).

9. Nadawca – wybór z bazy podmiotów (Meta adresaci). Jeżeli Nadawca nie występuje w bazie podmiotów pracownik KO wprowadza go do bazy podmiotów w EZD zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 2**.
10. Data nadania przesyłki – data ze stempla pocztowego (o ile jest i jest czytelna).
11. Data wpływu przesyłki – data wpływu do KO.
12. Sposób dostarczenia przesyłki – wybór z listy rozwijalnej.
13. Liczba załączników – jako załącznika nie traktuje się pisma przewodniego (w przypadku przesyłek elektronicznych liczba załączników odpowiada liczbie dołączonych plików, w przypadku przesyłek nieelektronicznych liczba załączników odpowiada liczbie dołączonych dokumentów bez koperty oraz pisma przewodniego).
14. Uwagi – informacje dotyczące np. nieczytelności dat, obligatoryjnie charakteru wszystkich dokumentów (oryginał, kopia, kopia potwierdzona za zgodność). Przykład zapisu: podanie – kopia pośw., pełnomocnictwo – oryg., zastrz. ochr. – kopia, 3x rys. – oryg. Jeśli KO ma wątpliwości co do charakteru podpisu w polu „Uwagi” należy zamieścić stosowną adnotację.

W polu „Uwagi” opisuje się tylko te dokumenty, które zawierają podpis.

5.2 Nazwy – sposób określania i zapisywania nazw koszulek/przesyłek/ dokumentów

5.2.1 Korespondencja wpływająca

Nazwa koszulki

1. Sposób określania przez KO nazwy koszulki zawierającej pismo wszczynające sprawę (np. nowe zgłoszenie, walidacja EP, sprzeciw wobec decyzji o udzieleniu prawa).
 - a) nazwa koszulki powinna zawierać:
 - dla walidacji EP: numer patentu europejskiego wraz z dopiskiem „tłumaczenie EP”,
 - dla nowego zgłoszenia: 1 nowe zgłoszenie wraz z dopiskiem symbolu zgłoszenia (W., Wp., DPO., P., Z., S., Og.),
 - dla nowego zgłoszenia dokonanego poprzez PUEUP – numer zgłoszenia z dopiskiem „nowe zgłoszenie”,
 - dla sprzeciwu: „Sprzeciw” wraz z dopiskiem numeru prawa,
 - dla sprzeciwu w sprawie wniosku o rejestrację oznaczenia geograficznego: Sprzeciw OgS,
 - dla wniosku o wejście w fazę krajową zgłoszenia międzynarodowego PCT: „Wniosek o wejście w fazę krajową”,
 - b) na dalszym etapie postępowania nazwa koszulki powinna zostać uzupełniona:
 - dla nowego zgłoszenia: o numer zgłoszenia oraz tytuł, a po udzieleniu prawa także o numer udzielonego prawa,
 - dla pozostałych wniosków wszczynających postępowanie: o dane pozwalające na właściwą identyfikację i poprawne wyszukanie sprawy,
 - c) dopuszcza się umieszczanie w nazwie dodatkowych informacji, dla celów wyszukiwania np. Fax, Akta,
 - d) ostateczne określenie nazwy koszulki ustala prowadzący sprawę albo wyznaczony pracownik.

Przykład zapisu

na etapie KO:

- *I nowe zgłoszenie*
- *Z.123456 I nowe zgłoszenie*
- *W.123456 I nowe zgłoszenie*
- *EP2222222 tłumaczenie EP*
- *Sprzeciw Rp.11111*

na dalszym etapie:

- *EP2222222 tłumaczenie EP*
- *Ru.121212 W.123456 Składany regał ekspozycyjny*
- *Wniosek o wejście w fazę krajową PCT/DE2020/123456*
- *R.123456 Z.123456 WEDEL*

2. Sposób określania nazwy koszulki zawierającej pismo wszczynające sprawę o uznanie ochrony międzynarodowego znaku towarowego:

a) nazwa koszulki powinna zawierać:

- numer IR wraz ze wskazaniem znaku towarowego (warstwy słownej).

Przykład zapisu

- *IR1111111 WEDEL.*

3. Sposób określania nazwy koszulki zawierającej pismo wszczynające sprawę o rejestrację międzynarodową znaku towarowego:

a) nazwa koszulki powinna zawierać:

- numer M. wraz ze wskazaniem znaku towarowego (warstwy słownej) oraz numeru zgłoszenia i numeru prawa (o ile został nadany).

Przykład zapisu

- *M.12345 WEDEL Z.123456 R.654321*

4. Sposób określania nazwy koszulki zawierającej pismo wszczynające sprawę na podstawie wniosku o konwersję znaku towarowego unii europejskiej na zgłoszenie krajowe:

a) nazwa koszulki powinna zawierać:

- numer ZTUE wraz ze wskazaniem znaku towarowego (warstwy słownej).

Przykład zapisu

- *ZTUE.1234567 WEDEL (jeśli zgłoszeniu zostanie nadany numer Z., to nazwę koszulki należy uzupełnić o numer zgłoszenia: Z.123456 ZTUE.1234567 WEDEL)*

5. Sposób określania nazwy koszulki zawierającej pismo wszczynające sprawę o rejestrację topografii układu scalonego:

a) nazwa koszulki powinna zawierać:

- numer zgłoszenia oraz nazwę topografii

Przykład zapisu:

- *S.0001 Moduł*

6. Sposób określania nazwy koszulki zawierającej pismo wszczynające sprawę o rejestrację oznaczenia geograficznego

- a) nazwa koszulki powinna zawierać:
- numer zgłoszenia oraz nazwę oznaczenia

Przykład zapisu:

- Og.0001 Koronka

7. Sposób określania nazwy koszulki zawierającej sprzeciw wobec wniosku o rejestrację oznaczenia geograficznego:

- a) nazwa koszulki powinna zawierać:
- numer sprawy oraz „sprzeciw” wraz ze wskazaniem numeru prawa i numeru zgłoszenia

Przykład zapisu

- OgS.2025.0001 Sprzeciw Og.0001

8. Sposób określania nazwy koszulki zawierającej sprzeciw wobec decyzji o udzieleniu prawa wyłącznego:

- a) nazwa koszulki powinna zawierać:
- numer sprawy oraz „sprzeciw” wraz ze wskazaniem numeru prawa i numeru zgłoszenia.

Przykład zapisu

- PatS.2021.0001 Sprzeciw Pat.123456 P.525252

9. Sposób określania przez KO nazwy koszulki zawierającej kolejne pismo w sprawie (pismo niewszczynające sprawy):

- a) nazwa koszulki powinna zawierać:
- numer sprawy, której pismo dotyczy, o ile został wskazany,
 - zwięzłe określenie czego dotyczy pismo,
 - nazwę załącznika, istotnego z punktu widzenia etapu postępowania (w szczególności: pełnomocnictwo, odwołanie pełnomocnictwa, umowa, zgoda na doręczanie PUEUP, rezygnacja ze zgody na doręczanie PUEUP) oddzielonych literą „i”. Nie używamy znaków specjalnych np. „+”.

Przykład zapisu na etapie KO:

- *pełnomocnictwo i zgoda na PUEUP Wp.12345*
- *dokumentacja zgłoszeniowa P.225225*
- *odwołanie pełnomocnictwa Pat.123123 P.22500*
- *opłata skarbową i zgoda na PUEUP R.123456*
- *wniosek o ograniczenie prawa ochronnego i pełnomocnictwo, i zgoda na PUEUP Ru.11111 W.123456*
- *wniosek o zmianę uprawnionego i pełnomocnictwo, i zgoda na PUEUP*

10. Sposób określania na dalszym etapie postępowania (etap komórki organizacyjnej) nazwy koszulki zawierającej pismo wpływające do UPRP:

- a) nazwa koszulki, poza elementami określonymi w pkt 9 powinna dodatkowo zawierać:
- określenie kolejnego numeru pisma w sprawie, której dotyczy,
- b) dopuszcza się umieszczenie w nazwie dodatkowych informacji,

- c) ostateczne określenie nazwy kosztulki ustala prowadzący sprawę albo wyznaczony pracownik.

Przykład zapisu na etapie komórki organizacyjnej:

- wniosek o zmianę zgłaszającego i pełnomocnictwo, i zgoda na PUEUP W.123456
- pełnomocnictwo i opłata skarbową Wp.12345
- wniosek o zmianę uprawnionego i pełnomocnictwo, i zgoda na PUEUP Ru.123456

11. Sposób określenia nazwy kosztulki zawierającej pismo, które wpłynęło w postaci elektronicznej do sprawy w obiegu elektronicznym:

Etap Kancelarii Ogólnej:

- nazwa kosztulki, poza elementami określonymi w pkt 9, powinna dodatkowo zawierać literę „E” umieszczoną na początku nazwy kosztulki

Przykład zapisu na etapie KO:

- *E wniosek o zmianę uprawnionego Ru.123456*
- *E pełnomocnictwo i zgoda na PUEUP EP2222222*
- *E wniosek o zmianę uprawnionego i pełnomocnictwo, i zgoda na PUEUP EP3584565*

Etap komórki organizacyjnej:

- nazwa kosztulki powinna być uzupełniona o dodatkowe elementy, zgodnie z pkt 10,

Dopuszcza się pozostawienie litery „E” w nazwie kosztulki. Jednakże powinno być to stosowane jednolicie w ramach danej komórki organizacyjnej (departamentu).

Przykład zapisu na etapie komórki organizacyjnej:

- *10 E wniosek o zmianę uprawnionego Ru.123456*
- *10 E pełnomocnictwo i zgoda na PUEUP EP2222222*
- *4 wniosek o zmianę uprawnionego i pełnomocnictwo, i zgoda na PUEUP EP3584565*

Dopuszcza się umieszczenie w nazwie dodatkowych informacji.

Ostateczne określenie nazwy kosztulki ustala prowadzący sprawę albo wyznaczony pracownik.

Nazwa pisma (nazwa pliku)

1. Sposób określenia nazwy pisma (nazwa pliku) wpływającego do Urzędu (pismo z nadanym numerem RPW, wszczynające postępowania, będące podstawą założenia sprawy w EZD):

Nazwa pliku zawierającego dokument z nadanym numerem RPW powinna odpowiadać nazwie kosztulki, w której dokument jest zawarty:

- dla nowego zgłoszenia: 1 nowe zgłoszenie wraz z dopiskiem symbolu zgłoszenia (W., Wp., DPO, P., Z., S., Og.),
- dla walidacji EP: 1 numer patentu europejskiego wraz z dopiskiem „tłumaczenie EP”,
- dla notyfikacji IR: 1 numer IR,
- dla sprzeciwów wobec decyzji o udzieleniu prawa: 1 sprzeciw wraz z dopiskiem numeru prawa wyłącznego i numeru zgłoszenia,
- dla wniosków o wejście w fazę krajową PCT: 1 wniosek o wejście w fazę krajową wraz z numerem zgłoszenia międzynarodowego,
- dla wniosków o rejestrację międzynarodową znaku towarowego: 1 wniosek wraz z numerem M.,

- dla wniosków o konwersję ZTUE na zgłoszenie krajowe: 1 wniosek o konwersję wraz z dopiskiem numeru ZTUE,
- dla wniosków o konwersję EP na zgłoszenie krajowe (wzór użytkowy): 1 wniosek o konwersję na wzór użytkowy wraz z dopiskiem numeru EP,
- dla wniosków o wydzielenie zgłoszenia: 1 wniosek wydzielenie zgłoszenia SW z dopiskiem numeru zgłoszenia macierzystego,
- dla wniosków o konwersję zgłoszenia wynalazku na zgłoszenie wzoru użytkowego: 1 wniosek o konwersję na wzór użytkowy ZWYN dopiskiem numeru zgłoszenia wynalazku.

Przykład zapisu:

- dla nowych zgłoszeń: 1 Nowe zgłoszenie W.
- dla walidacji EP: 1 EP2222222 tłumaczenie EP
- dla notyfikacji IR: 1 IR1111111
- dla sprzeciwów wobec decyzji o udzieleniu prawa: 1 sprzeciw Pat.123456, P.123456
- dla wniosków o wejście w fazę krajową (PCT): 1 wniosek o wejście w fazę krajową PCT/DE2020/1234567
- dla wniosków o rejestrację międzynarodową znaku towarowego: 1 wniosek M.12345
- dla konwersji ZTUE: 1 wniosek o konwersję ZTUE.1234567
- dla konwersji EP na wzór użytkowy: 1 wniosek o konwersję na wzór użytkowy EP1234567
- dla wniosków o wydzielenie zgłoszenia: 1 wniosek wydzielenie zgłoszenia SW P.123123
- dla wniosków o konwersję zgłoszenia wynalazku: 1 wniosek o konwersję zgłoszenia wynalazku na wzór użytkowy ZWYN P.123123

Dopuszcza się umieszczenie w nazwie dodatkowych informacji.

2. Sposób określenia nazwy pisma (nazwa pliku) wpływającego do Urzędu (pismo z nadanym numerem RPW, niewszczynające postępowania, kolejne pismo w sprawie):

Nazwa pliku zawierającego dokument z nadanym numerem RPW powinna odpowiadać nazwie koszulki, w której dokument jest zawarty.

Przykład zapisu: taki sam jak w przykładach z pkt 9-10.

- a) nazwa pliku stanowiącego dokument pobrany z elektronicznego nośnika danych powinna obejmować:
- zwięzłe określenie zawartości,
 - dopisek „– elektroniczny nośnik danych”.

Przykład zapisu:

- opis, zastrzeżenia, rysunki – elektroniczny nośnik danych
 - opis, zastrzeżenia – elektroniczny nośnik danych
 - znak towarowy – elektroniczny nośnik danych: np. LOGO GMP – elektroniczny nośnik danych.png.
- b) W przypadku **kopii** koszulki nie wolno dokonywać zmian w nazwie pliku zawierającego dokument z nadanym numerem RPW. W nazwie takiego pliku (dokumentu) należy

zawrzeć numery wszystkich spraw, których dokument dotyczy, natomiast nazwa koszulki powinna być zindywidualizowana i określona według obowiązujących zasad wynikających z niniejszego dokumentu.

Jeśli pismo dotyczy większej liczby spraw w nazwie pliku należy wskazać dwa-trzy numery spraw wskazane na pierwszym miejscu dodając przed tymi numerami zwrot: „Dotyczy m.in.”

Przykład zapisu nazwy pliku:

- *W.123456, Wp.12345, Ru.123456*
- *Dotyczy m.in. P.123456, Z.232323, Ru.11111*

Przykład zapisu nazwy koszulki:

- *pełnomocnictwo W.123456*
- *pełnomocnictwo P.123456*

Dopuszcza się umieszczenie w nazwie koszulki dodatkowych informacji

- *pełnomocnictwo i zgoda na PUEUP W.123456*
- c) Sposób określenia nazwy załączników, w przypadku korespondencji wpływającej w formie elektronicznej:

Nie wolno zmieniać nazwy załączników nadanych przez przesyłającego pismo do Urzędu. Prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik powinien uzupełnić metadane załączników.

5.2.2 Korespondencja wychodząca

1. Sposób określania nazwy pisma wychodzącego z UPRP w formie nieelektronicznej:
 - a) nazwa pliku zawierającego dokument powinna zawierać:
 - określenie kolejnego numeru pisma w sprawie, której dotyczy,
 - zwięzłe określenie czego dotyczy pismo,
 - b) dopuszcza się umieszczenie w nazwie dodatkowych informacji, np. sygnatury pisma, akronimu pracownika wydającego pismo, itp.

Przykłady zapisów:

- *postanowienie o pełnomocnictwo*
- *postanowienie o pełnomocnictwo DZ-ZW.W.123456.3.astul*
- *postanowienie o pełnomocnictwo W.123456*

2. Sposób określania nazwy pisma wychodzącego z UPRP w formie elektronicznej:

- a) nazwa pliku zawierającego pismo powinna zawierać:
 - określenie kolejnego numeru pisma w sprawie, której dotyczy,
 - nazwę pisma (np. postanowienie, decyzja, zawiadomienie, itd.),
 - zwięzłe określenie czego dotyczy pismo,
 - sygnatura pisma lub numer sprawy,
- b) nazwa pliku zawierającego dokument nie powinna zawierać znaków niedozwolonych określonych w Regulaminie świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej (Regulamin PURDE i PUH), spacji wiodących i końcowych a długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem nie może przekraczać 128 znaków,

- c) dopuszcza się umieszczenie w nazwie dodatkowych informacji, np. akronimu pracownika wydającego pismo.

Przykład zapisu:

- *postanowienie o pełnomocnictwo W.123456*
 - *postanowienie o pełnomocnictwo DZ-ZW.W.123456.3.astul*
- d) nazwa pliku e-pisma (format .xml):
- Powinna być taka sama jak nazwa dokumentu, który zawiera pismo,
 - Niedopuszczalne jest pozostawienie nazwy systemowej typu: „Odpowiedź.xml”, „e-Pismo Urzędu” itd.

Przykład zapisu:

- *postanowienie o pełnomocnictwo W.123456.xml*
- *postanowienie o pełnomocnictwo DZ-ZW.W.123456.3.astul.xml*

3. Metadane pisma wychodzącego:

- a) Tytuł:
- powinien być tożsamy z nazwą pliku (nazwą pisma),
 - nie powinien zawierać znaków niedozwolonych określonych w Regulaminie świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej (Regulamin PURDE i PUH),
- b) Rodzaj dokumentu – wybór z listy rozwijalnej np. postanowienie, decyzja, itd.
- c) Typ dokumentu – wybór z listy rozwijalnej np. tekst, dźwięk, itd.
- d) Dostęp – wybór z listy rozwijalnej np. publiczny, niepubliczny – system EZD domyślnie wskazuje na dostęp niepubliczny,
- e) Data widniejąca na piśmie – data widniejąca na piśmie (jeśli brak daty – należy zaznaczyć odpowiedni checkbox),
- f) Znak pisma (jeśli brak znaku pisma – należy zaznaczyć odpowiedni checkbox):
- znak pisma wychodzącego – pole „Nasz znak”, numer pisma nadany zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Dopuszcza się wskazanie tylko numeru sprawy. W pismach, które będą zabezpieczone kodem QR znak pisma powinien być tożsamy z numerem pisma wskazanym w piśmie (np. DZ-ZW.Z.123456.5.astul),
- g) Atrybuty – uzupełniane w przypadku pisma, które będzie zabezpieczane kodem QR:
- QR Adresat – wprowadzenie nazwy adresata tożsamego z adresatem widniejącym na piśmie. Dane adresowe powinny być wpisane w jednym ciągu i zawierać te same dane adresowe, jak w dokumencie. Jeśli w piśmie występuje kilku adresatów należy wpisać ich wszystkich, oddzielając pojedynczą spacją.

Przykład zapisu w atrybucie *QR Adresat*:

Jan Nowak ul. Nowa 1 00-100 Warszawa

Anna Anowska ul. Nowa 1 00-100 Warszawa Jan Janowski ul. Piękna 1 00-101 Warszawa

6 ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY W URZĘDZIE

6.1 Punkty kancelaryjne

W Urzędzie zadania punktów kancelaryjnych, polegające na przyjmowaniu i wysyłaniu przesyłek oraz pism wewnętrznych realizują:

- a) pracownicy KO,
- b) pracownicy sekretariatów członków Kierownictwa oraz sekretariatów komórek organizacyjnych,
- c) pracownicy odpowiedzialni za obsługę skrzynki poczty elektronicznej, podanej w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwej do kontaktu z Urzędem,
- d) pracownicy odpowiedzialni za obsługę skrzynek poczty elektronicznej, na które wpływają wiadomości zgłoszone przez formularze udostępnione na stronach internetowych Urzędu,
- e) pracownicy odpowiedzialni za obsługę przesyłek wpływających na elektroniczną skrzynkę podawczą (e-Doręczenia, PUEUP, ePUAP),
- f) pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do nich bezpośrednio, w tym automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły,
- g) inni pracownicy uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek oraz pism wewnętrznych.

6.2 Obsługa systemu EZD w komórkach organizacyjnych

6.2.1 Postępowanie z przesyłką przekazaną przez KO

1. Po przekazaniu przez pracownika KO koszulki, pracownik sekretariatu lub wyznaczony pracownik uzupełnia nazwę koszulki, nazwę pliku przy RPW, brakujące metadane (w tym metadane załączników) i przekazuje koszulkę do dekretacji członka kierownictwa/dyrektora albo bezpośrednio do właściwych pracowników. Dekretacji dokonuje się w systemie EZD.
2. Pracownik KO przekazuje do sekretariatu lub wyznaczonego pracownika raport z przekazanych przesyłek w postaci nieelektronicznej, o ile współpracujące między sobą komórki organizacyjne nie ustalą inaczej.
3. Członek kierownictwa/dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją koszulki przekazuje koszulkę do właściwego pracownika bądź do innej komórki organizacyjnej.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej ustala, jakie przesyłki będzie przekazywał lub udostępniał w systemie EZD bezpośrednio pracownikom, bez angażowania sekretariatu.
5. Za ostateczne sprawdzenie i uzupełnienie metadanych odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
6. Pisma wewnętrzne, udostępnione przez komórki organizacyjne, są rejestrowane w rejestrze pism wewnętrznych, natomiast nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających (RPW).
7. W przypadku pisma, które dotyczy kilku różnych spraw prowadzonych w różnych departamentach sekretariat, do którego zostanie przekazana w EZD koszulka, postępuje zgodnie z zasadami określonymi w pkt 8 i 9 w: *Rejestracja w KO przesyłek wpływających oraz przekazanie do właściwych komórek organizacyjnych*.

6.2.2 Przesyłki wpływające bezpośrednio do komórki organizacyjnej za pośrednictwem faksu

Pracownik sekretariatu jest zobowiązany przekazać przesyłkę do KO w celu jej rejestracji.

6.2.3 E-mail

1. E-maile, które wpływają na indywidualne adresy poczty elektronicznej oraz e-maile wpływające na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej do kontaktu z Urzędem, które zostały przekazane do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, jeżeli mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych przez Urząd, są rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) przez pracownika sekretariatu lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
2. Jeżeli e-mail wpłynął do pracownika, który nie prowadzi sprawy, otrzymanego emaila powinien przesłać do pracownika sekretariatu.
3. E-maile wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, tj. jako plik poczty elektronicznej wraz z załącznikami, a w metadanych dokumentu wskazuje się, że jest to dokument elektroniczny.
4. E-maile wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej, które mają robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd, pracownik prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW).
5. Wiadomości e-mail, które wpływają na skrzynkę poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwe do kontaktu z Urzędem oraz za pośrednictwem formularza kontaktowego udostępnionych na stronach internetowych są rejestrowane w systemie CRM i ewentualnie przekazywane, zgodnie z kompetencjami do właściwych komórek organizacyjnych.
6. W przypadku rejestracji e-maila w systemie EZD, nadaje się nazwę kosztulce oraz numer RPW oznaczając, że jest to naturalny dokument elektroniczny i uzupełnia metadane.
7. Sekretariat przekazuje kosztulkę z e-mailem w systemie EZD bezpośrednio do prowadzącego sprawę lub wyznaczonego pracownika, zgodnie z dekreacją/dyspozycją dyrektora.

6.2.4 Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD, pracownik sekretariatu otrzymuje z KO nieelektroniczną wersję dokumentów wpływających wraz z pisemnym wykazem przekazanych przesyłek.
2. Po usunięciu awarii pracownicy poszczególnych sekretariatów mają obowiązek przekazać do KO nieelektroniczną wersję dokumentów w celu:
 - a) odwzorowania cyfrowego,
 - b) zarejestrowania przesyłek w systemie EZD,
 - c) przyjęcia do właściwego składu chronologicznego.

6.3 Obsługa systemu EZD przez pracowników prowadzących sprawę

6.3.1 Ogólne zasady prowadzenia spraw

1. Sprawę w EZD zakłada się na podstawie pisma wszczynającego sprawę.
2. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy następujące dokumenty:
 - a) przesyłki zarejestrowane w rejestrach,
 - b) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami,
 - c) wiadomości poczty elektronicznej, adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w BIP oraz przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej

- rozpoczynające sprawę lub mające istotne znaczenie dla sprawy. Nazwę dokumentów oraz metadane należy określić zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego dokumentu,
 - d) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie,
 - e) inne dokumenty, mające znaczenie dla udokumentowania sposobu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy. Nazwę dokumentów oraz metadane należy określić zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego dokumentu.
3. Przygotowywanie projektów pism realizowane jest przez pracownika z wykorzystaniem blankietów korespondencyjnych, wzorów i formularzy obowiązujących w Urzędzie, z uwzględnieniem zasad wynikających z regulaminu PURDE i PUH.
 4. Przygotowanie projektu pisma w sprawie odbywa się przy wykorzystaniu funkcjonalności EZD, w szczególności funkcjonalności akceptowania i podpisywania pism.
 5. Przygotowane pismo należy podpisać podpisem elektronicznym lub w uzasadnionych przypadkach pieczęcią elektroniczną i uzupełnić metadane pisma.
 6. Na podpisanym piśmie powinna widnieć informacja, że /podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym / pismo wydane w formie dokumentu elektronicznego.
 7. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysłane przez pracownika prowadzącego sprawę lub wyznaczonego pracownika.
 8. W przypadku konieczności wysłania pisma w postaci nieelektronicznej należy:
 - a) wydrukować pismo w liczbie egzemplarzy odpowiadającej sposobowi prowadzenia akt sprawy zawierające informację, że pismo zostało wydane w formie dokumentu elektronicznego i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, albo opatrzone zaawansowaną pieczęcią elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną wraz z uwierzytelnieniem, które zawiera identyfikator pisma nadany przez system EZD,
 - b) zarejestrować wysyłkę w EZD i przekazać przygotowane do wysyłki pismo do sekretariatu.
 9. Wszystkie pisma wysyłane z Urzędu muszą zostać zarejestrowane w rejestrze pism wychodzących w systemie EZD.
 10. Do czasu zakończenia sprawy prowadzący sprawę zobowiązany jest do zwrotu do właściwych składów chronologicznych – pism wypożyczonych ze składu chronologicznego, przesylek przekazanych na informatycznych nośnikach danych oraz innych elementów akt sprawy, które zostały wytworzone w postaci nieelektronicznej.
 11. Po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. w wyniku wydania decyzji o umorzeniu postępowania zgłoszeniowego, decyzji o odmowie udzielenia prawa wyłącznego, decyzji o wygaśnięciu prawa wyłącznego w całości) należy sprawę zakończyć w systemie EZD. Zakończyć sprawę może pracownik, który daną sprawę prowadził lub wyznaczony pracownik.
 12. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie pracownik, aby zakończyć sprawę musi zwrócić wypożyczone pisma do składu chronologicznego.
 13. Pracownik prowadzący sprawę odpowiada za poprawność wprowadzonych metadanych, umożliwiając późniejsze właściwe wyszukanie sprawy w systemie EZD.
 14. Pracownik prowadzący sprawę, po zweryfikowaniu metadanych, ustala, czy pismo:
 - a) wszczyna nową sprawę,

- b) stanowi kolejne pismo w sprawie już prowadzonej,
 - c) stanowi dokument nietworzący akt sprawy.
15. Jeżeli pracownik prowadzący sprawę ustali, że nowe pismo wszczyna nową sprawę PWP przekazuje koszulkę w EZD do KO.
 16. Jeżeli pracownik prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik ustali, że nowe pismo, które otrzymał stanowi kolejny element w sprawie już prowadzonej, wiąże koszulkę zawierającą nowe pismo w sprawie ze sprawą prowadzoną w systemie EZD.
 17. Jeżeli pismo, które otrzymał pracownik zostało błędnie na niego zadekretowane, zwraca błędnie zadekretowane pismo w systemie EZD do osoby, od której pismo otrzymał wskazując propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu w polu „Uwagi” lub przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej.

6.3.2 Korespondencja wpływająca bezpośrednio do pracowników za pośrednictwem poczty elektronicznej

Jeżeli pracownik prowadzący sprawę otrzyma skierowaną do Urzędu korespondencję elektroniczną, wysłaną na indywidualny adres poczty mailowej pracownika, która ma istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych przez Urząd, wykonuje następujące czynności:

- a) dołącza korespondencję do koszulki/sprawy,
- b) rejestruje korespondencję w rejestrze przesyłek wpływających.

Powyższe czynności może również wykonać wyznaczony pracownik.

W zakresie pozostałych e-maili stosuje się zasady określone w punkcie 6.2.3 *E-mail*.

6.3.3 Wysłka pism i rejestracja korespondencji wychodzącej

1. Całą korespondencję wychodzącą rejestruje się w systemie EZD w rejestrze przesyłek wychodzących. Rejestracji korespondencji wychodzącej dokonuje pracownik prowadzący sprawę, pracownik sekretariatu lub wyznaczony pracownik.
2. Za wybór odpowiedniego trybu wysyłki odpowiada prowadzący sprawę.
3. Tryby doręczania korespondencji:
 - a) elektroniczny (postać elektroniczna):
 - na adres skrytki elektronicznej w systemie teleinformatycznym Urzędu Patentowego RP-PUEUP,
 - doręczenie w trybie PURDE - na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE),
 - b) hybrydowy (postać mieszana):
 - doręczenie w trybie PUH – dokument w postaci elektronicznej jest przekształcany przez operatora wyznaczonego w przesyłkę listową,
 - c) tradycyjny (postać papierowa) za pośrednictwem KO.
4. Doręczenie korespondencji w postaci elektronicznej na adres skrytki elektronicznej w systemie PUEUP.

Korespondencję na konto w systemie teleinformatycznym Urzędu Patentowego RP-PUEUP doręcza się za zgodą strony. Zgoda jak również wycofanie zgody na doręczanie przez PUEUP powinna być złożona za pomocą tego systemu teleinformatycznego do każdej sprawy odrębnie.

- rejestracji wysyłki pism dokonuje się w systemie EZD przez moduł PUEUP.

5. Doręczenie korespondencji w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE).

Korespondencję w trybie PURDE doręcza się w przypadku, gdy strona posiada ADE wpisany do BAE oraz w aktach sprawy nie ma zgody na doręczanie korespondencji za pośrednictwem PUEUP. Pisma kierowane bezpośrednio do strony doręcza się na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do BAE. Pisma kierowane do pełnomocnika strony doręcza się na adres do doręczeń elektronicznych wpisany w BAE wskazany w podaniu albo na adres ujawniony w BAE.

- rejestracji wysyłki pism dokonuje się w systemie EZD przez moduł e-Doręczenia.

6. Doręczenie korespondencji w postaci elektronicznej na adres skrzynki elektronicznej w ePUAP – tylko w przypadkach określonych przepisami szczególnymi a także dotyczy wymiany korespondencji pomiędzy podmiotami publicznymi.

Doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego PURDE do dnia 30 września 2029 r.

- rejestracji wysyłki pism dokonuje się z systemie EZD przez moduł e-Korespondencja.

7. Doręczenie korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej (PUH).

Korespondencję w trybie PUH doręcza się, w przypadku, gdy nie jest możliwe doręczenia korespondencji za pośrednictwem PUEUP lub na ADE wpisany w BAE. Warunki i wymagania dla realizacji doręczeń korespondencji w trybie PUH określa Regulamin świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej, obowiązujący od 26 czerwca 2025 r.

- rejestracji wysyłki pism dokonuje się z systemie EZD przez moduł e-Doręczenia.

8. Doręczenie korespondencji za pośrednictwem KO.

W przypadku braku możliwości doręczenia korespondencji w sposób opisany w punkcie 4–7 korespondencję wysyła się za pośrednictwem KO. Zasady postępowania z wysyłką realizowana przez KO zostały opisane w punkcie 2.2 Sposób postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki przez KO.

- rejestracji wysyłki pism dokonuje się w systemie EZD przez moduł Korespondencja.

6.4 Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

1. Korespondencja wewnętrzna, czyli pisma przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, prowadzona jest w systemie EZD.
2. Pisma wewnętrzne wymagające załatwienia przez kilka komórek organizacyjnych tworzy się i przekazuje w systemie EZD w koszulkach, bez rejestracji w rejestrze RPW.
3. Pisma wewnętrzne podczas udostępnienia podlegają automatycznej rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych. Dodatkowo, w rejestrze tym automatycznie rejestrują się pisma udostępniane oraz pisma dodane do spraw udostępnionych.
4. Przekazując pismo wewnętrzne w systemie EZD, należy zaznaczyć checkbox „Rejestr pism wewnętrznych”.
5. „Rejestr pism wewnętrznych” jest funkcjonalnością systemu EZD umożliwiającą ewidencjonowanie korespondencji wewnętrznej w całym Urzędzie.

6. Pisma kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu powinny być podpisywane podpisem elektronicznym lub akceptowane przez członków kierownictwa, dyrektorów lub upoważnionych pracowników właściwych komórek organizacyjnych w systemie EZD.

6.5 Przekazanie/udostępnienie pisma w EZD

W celu przekazania lub udostępnienia pisma/sprawy do załatwienia „zgodnie z właściwością” przez inną komórkę organizacyjną Urzędu, nie ma potrzeby sporządzania pisma przewodniego. W takim przypadku przekazujemy/udostępniamy koszulkę z odpowiednią adnotacją w polu Uwagi (na przykład: „Przekazuję wg właściwości”), dodając ewentualnie uzasadnienie przekazania.

6.6 Dekretacja pism

1. Dekretacja wykonywana jest tylko w systemie EZD.
2. W przypadku błędnej dekretacji, zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.
3. W celu przyspieszenia i usprawnienia obiegu korespondencji w komórkach organizacyjnych, dyrektorzy mogą upoważnić pracowników do dokonywania rozdziału wybranej korespondencji bez potrzeby dekretowania pism.
4. Wskazówki dotyczące dekretacji:
 - a) jeżeli pismo dotyczy sprawy, która będzie załatwiana przez jedną komórkę organizacyjną, a należy do zakresu zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący pismo wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy, a w treści dekretacji (w systemie EZD, w polu „Uwagi”) precyzuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną, w której prowadzi się sprawę, a pozostałe komórki, to komórki współpracujące. W systemie EZD, pismo przekazuje się do komórki merytorycznie realizującej sprawę, a pozostałym komórkom udostępnia się je. Analogicznie postępuje się przy sprawie, która będzie załatwiana przez jeden wydział we współpracy z innymi wydziałami,
 - b) jeżeli przesyłka lub pismo dotyczy kilku spraw, dekretujący pismo wskazuje komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. W takiej sytuacji, sekretariat lub wskazany w dekretacji, jako pierwszy pracownik (jeżeli sprawa została zadekretowana bezpośrednio do pracownika), sporządza kopię dokumentu w systemie EZD i przekazuje ją zgodnie z dekretacją, umożliwiając tym samym prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD. Przy sprawie prowadzonej nieelektronicznie wykonuje się również kopię papierową pisma i przekazuje do odpowiedniego sekretariatu lub pracownika,
 - c) jeżeli przesyłka lub pismo dotyczy dwóch postępowań w sprawie, dekretujący pismo przekazuje koszulkę z dokumentem do pracownika wyznaczonego do realizacji pierwszej czynności wskazanej we wniosku. Pracownikowi zajmującemu się postępowaniem w drugiej kolejności dekretujący udostępnia koszulkę z pismem do wglądu,
 - d) zasadą jest dekretowanie każdego dokumentu oddzielnie, jednak kierując się potrzebą przyspieszenia i ułatwienia dekretacji, umożliwia się w systemie EZD jednoczesne zadekretowanie więcej niż jednego dokumentu do jednego pracownika.

6.7 Akceptacja treści pisma

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu treści pisma (w zakresie swoich kompetencji) przez osobę

nieupoważnioną do podpisania pisma i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie (kolejnym osobom), aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

2. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma. W systemie EZD zachowywane będą wszystkie wersje dokumentu.
3. Na każdym etapie akceptacji dokument może zostać odrzucony. W celu odrzucenia dokumentu, z którego treścią nie zgadza się akceptujący, wykorzystuje się dostępną w EZD funkcję „*Odrzuć dokument*”.

6.8 Podpisanie pisma

1. Podstawowe zasady dotyczące podpisywania pism, w tym wytyczne, kto może podpisać pisma adresowane do poszczególnych organów i podmiotów, określone zostały w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. Podpisywanie pisma następuje wg poniższych zasad:
 - a) podpisujący podpisuje podpisem elektronicznym wszystkie pisma przekazywane na zewnątrz w formie naturalnego dokumentu elektronicznego lub w wersji nieelektronicznej,
 - b) datą wydania dokumentu jest data złożenia podpisu elektronicznego przez podpisującego,
 - c) jeżeli sprawa wymaga, aby przygotowane zostało pismo w postaci nieelektronicznej podpisujący:
 - podpisuje pismo w systemie EZD kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - drukuje pismo podpisane podpisem elektronicznym,
 - wydruk pisma powinien zawierać informację, że pismo zostało wydane w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, albo opatrzone zaawansowaną pieczęcią elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną i identyfikator pisma nadany w systemie EZD.

6.9 Sposób postępowania ze sprawami udostępnionymi i przekazanymi

1. Sprawy prowadzone w systemie EZD można udostępnić lub przekazać.
 - a) przekazanie oznacza przekazanie całości sprawy w systemie EZD (wszystkich dokumentów) do innego pracownika i utratę uprawnień (merytorycznych) do dalszego prowadzenia tej sprawy na rzecz osoby, do której sprawa została przekazana,
 - b) udostępnienie oznacza umożliwienie jednej lub kilku osobom wglądu do wybranych dokumentów w aktach sprawy lub całej sprawy. W EZD wyróżnia się dwa typy udostępniania dokumentów:
 - do wiadomości (udostępnienie do odczytu),
 - do edycji w celu włączenia się w prace nad sprawą (udostępnienie do edycji).
2. Udostępniając sprawę/koszulkę udostępniający wybiera pliki, które chce udostępnić odbiorcy – (można udostępnić jeden, kilka albo wszystkie pliki - muszą one mieć uzupełnione metadane, plików bez uzupełnionych metadanych nie można udostępnić). W pole „Uwagi” należy wpisać cel w jakim sprawa/koszulka została udostępniona.
3. Udostępnioną sprawę/koszulkę, jeżeli została ona:

- a) udostępniona do wiadomości – należy, po zapoznaniu się z udostępnioną treścią zakończyć,
 - b) udostępniona w celu np. dodania opinii – należy, po dodaniu do sprawy/koszulki opinii, zatwierdzić wkład własny i ją zakończyć. Wykonanie czynności zatwierdzenia spowoduje, że od tego momentu dodana opinia będzie widoczna u osoby, która udostępniła sprawę/koszulkę,
 - c) udostępniona w celu edycji dokumentu, np.: uzupełnienie części dokumentu o określone informacje, dane – należy po zakończeniu pracy z udostępnionym dokumentem zakończyć.
4. W przypadku przekazania sprawy do innego pracownika w celu jej dalszego procedowania, pracownik merytoryczny przejmujący sprawę jest zobowiązany do zmiany informacji o prowadzącym sprawę w systemie EZD.

7 SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UDOSTĘPNIANIA AKT SPRAWY/WYBRANYCH DOKUMENTÓW STRONIE LUB JEJ PEŁNOMOCNIKOWI

Akta sprawy udostępnia się stronie postępowania, ustanowionemu pełnomocnikowi lub innej osobie, która przedstawi stosowne upoważnienie do wglądu w akta. Dostęp ten powinien być zapewniony w sposób umożliwiający zapoznanie się z dokumentacją zgromadzoną w aktach sprawy.

1. Za udostępnienie akt odpowiada:
 - prowadzący sprawę,
 - wyznaczony pracownik.
2. Przed udostępnieniem akt pracownik sprawdza:
 - tożsamość osoby zgłaszającej się,
 - umocowanie pełnomocnika (np. pełnomocnictwo),
 - upoważnienie do wglądu w akta.
3. Akta udostępnia się:
 - w wyznaczonym miejscu przy wykorzystaniu stanowiska komputerowego przeznaczonego dla interesantów,
 - z wyłączeniem dokumentów, do których dostęp jest ustawowo ograniczony.
4. Strona lub pełnomocnik ma prawo wykonywać:
 - Notatki,
 - zdjęcia,w zakresie umocowania.
5. Po zakończeniu przeglądania akt, pracownik odnotowuje fakt udostępnienia akt w aktach sprawy w formie notatki.
6. Notatka, o której mowa w ust. 5 powinna w szczególności zawierać informacje o zakresie udostępnienia akt, wykonanych zdjęciach oraz dacie udostępnienia akt.

8 POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ POZOSTAJĄCĄ NA KONCIE UŻYTKOWNIKA PRZED ZAKOŃCZENIEM STAŻU, PRAKTYKI, STOSUNKU PRACY, UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG PRZY WYKORZYSTANIU EZD

1. Użytkownik przed zakończeniu przez niego stażu, praktyki, stosunku pracy lub umowy na podstawie, której świadczył określone usługi przy wykorzystaniu EZD, przekazuje koszulki/sprawy, które pozostają na jego koncie w przypadku zakończenia stażu i praktyki – odpowiednio opiekunowi stażu, praktyki, a w pozostałych przypadkach – bezpośredniemu przełożonemu lub wyznaczonej osobie.
2. Po przekazaniu wszystkich koszulek/spraw konto w systemie EZD jest usuwane.

9 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA ZGŁOSZEŃ WZORÓW PRZEMYSŁOWYCH

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowe zgłoszenie wzoru przemysłowego w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dokonywana jest w systemie EZD przez KO, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadku zgłoszenia wniesionego w postaci elektronicznej rejestracja przesyłki w RPW dokonywana jest w EZD automatycznie. Zgłoszeniom dokonany przez PUEUP automatycznie jest także nadawany numer zgłoszenia oraz wydawane potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach DZ wydaje wezwanie o opłatę za zgłoszenie.
3. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nonelektronicznej, a następnie przekazanie do właściwego składu chronologicznego.
4. KO uzupełnia metadane przesyłki, w zakresie ustalonym w niniejszym dokumencie oraz określa nazwy koszulki i pliku (z nadanym numerem RPW) zawierającego nowe zgłoszenie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie (1 Nowe zgłoszenie).
5. Przekazanie w EZD przez KO do DZ zarejestrowanych w RPW przesyłek zawierających nowe zgłoszenie.
6. Założenie przez DZ nowej sprawy w systemie EZD (nadanie unikatowego kolejnego numeru, np. Wp.12345), w przypadku zgłoszeń w postaci nonelektronicznej, wydanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wraz z wezwaniem o opłatę za zgłoszenie, o ile opłata nie została uiszczona z góry, eksport danych do bazy dziedzinowej.
7. Po uprzednim wypożyczeniu dokumentacji ze składu chronologicznego, DZ wykonuje odwzorowanie cyfrowe ilustracji wzoru zgłoszonego w postaci nonelektronicznej oraz dołącza odwzorowanie dokumentacji do sprawy w systemie EZD na potrzeby dalszego postępowania.
8. Prowadzenie przez DZ postępowania formalnoprawnego zgłoszenia wzoru przemysłowego w celu uznania daty zgłoszenia wzoru przemysłowego.
9. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt. 8 przekazanie sprawy w EZD przez DZ do Departamentu Znaków Towarowych (DT).
10. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt 9 (wydanie decyzji o udzieleniu prawa wyłącznego) następuje przekazanie sprawy przez DT do Departamentu Rejestrów (DR) w celu nadania numeru prawa wyłącznego po spełnieniu ustawowych przesłanek/warunków (nadanie unikatowego kolejnego numeru, np. Rp.12345) i wpisania prawa do eRejestru/założenia karty rejestrowej.
11. DR prowadzi m.in. postępowania związane z utrzymywaniem ochrony wzorów przemysłowych, postępowania rejestrowe (w tym m.in. stwierdzanie wygaśnięcia prawa wyłącznego) oraz postępowania w sprawie zmian w rejestrze wzorów przemysłowych i wpisuje aktualizacje stanu prawnego do eRejestru.

12. W przypadku złożenia sprzeciwu wobec prawomocnej decyzji o udzieleniu prawa z rejestracji wzoru przemysłowego DR zakłada w EZD nową sprawę. Sprawa ta procedowana jest elektronicznie. W EZD w aktach sprawy głównej DR umieszcza także notatkę o numerze sprzeciwu. DR wydaje decyzję w sprawach sprzeciwów niepodlegających przekazaniu do DT. W przypadku pozostałych sprzeciwów, DR przekazuje sprawę do DT. Szczegółowe zasady postępowania znajdują się w rozdziale 20 „ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA SPRZECIWÓW WOBEĆ PRAWOMOCNYCH DECYZJI O UDZIELENIU PRAWA WYŁĄCZNEGO”.
13. W przypadku złożenia wniosku o unieważnienie prawa z rejestracji Departament Prawny i Orzecznictwa (PR) umieszcza w EZD w aktach sprawy głównej notatkę o numerze sprawy spornej (np. Sp.100.2024).

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- a) do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- b) sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

10 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA ZGŁOSZEŃ ZNAKÓW TOWAROWYCH

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowe zgłoszenie znaku towarowego w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dokonywana jest w systemie EZD przez KO, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadku zgłoszenia wniesionego w postaci elektronicznej rejestracja przesyłki w RPW dokonywana jest w EZD automatycznie. Zgłoszeniom dokonany przez PUEUP automatycznie jest także nadawany numer zgłoszenia oraz wydawane potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach DZ wydaje wezwanie o opłatę za zgłoszenie.
3. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nieelektronicznej, a następnie przekazanie do właściwego składu chronologicznego.
4. KO uzupełnia metadane przesyłki w zakresie ustalonym w niniejszym dokumencie oraz określa nazwy koszulki i pliku (z nadanym numerem RPW) zawierającego nowe zgłoszenie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie (1 Nowe zgłoszenie).
5. Przekazanie w EZD przez KO do DZ zarejestrowanych w RPW przesyłek zawierających nowe zgłoszenie.
6. Założenie przez DZ nowej sprawy w systemie EZD (nadanie unikatowego kolejnego numeru np. Z.123456), w przypadku zgłoszeń w postaci nieelektronicznej, wydanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wraz z wezwaniem o opłatę za zgłoszenie, o ile opłata nie została uiszczona z góry, eksport danych do bazy dziedzicznej.
7. Po uprzednim wypożyczeniu dokumentacji ze składu chronologicznego, DZ wykonuje odwzorowanie cyfrowe znaku zgłoszonego w postaci nieelektronicznej oraz dołącza odwzorowanie cyfrowe dokumentacji do akt sprawy w systemie EZD na potrzeby dalszego postępowania.
8. Prowadzenie przez DZ postępowania formalnoprawnego zgłoszenia znaku towarowego.
9. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt. 8, przekazanie sprawy w EZD przez DZ do DT.
10. Prowadzenie przez DT postępowania w celu udzielenia prawa ochronnego na znak towarowy. W przypadku, gdy:

- a) do zgłoszenia znaku towarowego wpłynie sprzeciw – do sprawie głównej (Z.) należy dodać notatkę o numerze sprzeciwu. Po zakończeniu postępowania w sprawie sprzeciwu do akt sprawy głównej należy dołączyć kopię decyzji wraz z adnotacją, że w sprawie sprzeciwowej jest informacja o wysyłce. W sprawie sprzeciwowej, jak również w sprawie głównej powinny znajdować się (np. w formie notatek, lub kopii dokumentów) wszelkie informacje istotne z punktu widzenia toczących się postępowań,
 - b) wydana zostanie decyzja o odmowie udzielenia prawa ochronnego – sprawę po uprawomocnieniu się decyzji należy zakończyć (opcja „Zakończ”),
 - c) wydana zostanie decyzja o udzieleniu prawa wyłącznego – przekazanie sprawy do DR.
11. Prowadzenie przez DR postępowania w sprawie nadania numeru prawa wyłącznego po spełnieniu ustawowych przesłanek/warunków (nadanie unikatowego kolejnego numeru, np. R.123456) i wpisania prawa do eRejestru/założenia karty rejestrowej.
12. DR prowadzi m.in. postępowania związane z utrzymywaniem ochrony znaków towarowych, postępowania rejestrowe (w tym m.in. stwierdzanie wygaśnięcia prawa wyłącznego) oraz postępowania w sprawie zmian w rejestrze znaków towarowych i wpisuje aktualizacje stanu prawnego do eRejestru.
13. W przypadku złożenia wniosku o unieważnienie prawa ochronnego PR umieszcza w EZD w aktach sprawy głównej notatkę o numerze sprawy spornej (np. Sp.100.2024).

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- a) do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- b) sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

11 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA KONWERSJI ZNAKU TOWAROWEGO UNII EUROPEJSKIEJ NA ZGŁOSZENIE KRAJOWE

1. Pobranie z bazy EUIPO wniosku o konwersję ZTUE na zgłoszenie krajowe wraz z udostępnioną dokumentacją.
2. Rejestracja przesyłek zawierających wnioski o konwersję znaku towarowego Unii Europejskiej (ZTUE) na zgłoszenie krajowe w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dokonywana jest przez DZ.
3. Założenie w EZD sprawy na właściwym numerze JRWA.
4. Prowadzenie korespondencji w związku z wnioskiem o konwersję.
5. W przypadku korespondencji wpływającej w wersji nieelektronicznej, taką korespondencję należy przekazać do składu chronologicznego.
6. Przygotowanie pisma przewodniego z danymi bibliograficznymi i dołączenie do sprawy w EZD.
7. Po uznaniu, że wniosek o konwersję unijnego znaku towarowego na zgłoszenie krajowe został skutecznie złożony, nową sprawę znaku towarowego należy założyć w EZD.
8. Za dzień rejestracji sprawy w EZD uznaje się dzień przekazania kosztulki do DZ.
9. Kolejne czynności DZ wykonuje, tak jak dla nowego zgłoszenia.

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- a) do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- b) sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

12 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O REJESTRACJĘ MIĘDZYNARODOWĄ ZNAKU TOWAROWEGO

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowe wnioski o rejestrację międzynarodową znaku towarowego w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dokonywana jest w systemie EZD przez KO, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadku wniosku wniesionego w postaci elektronicznej rejestracja przesyłki w RPW dokonywana jest w EZD automatycznie.
3. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nonelektronicznej, a następnie przekazanie do właściwego składu chronologicznego.
4. KO uzupełnia metadane przesyłki, w zakresie ustalonym w niniejszym dokumencie oraz określa nazwy koszulki i pliku (z nadanym numerem RPW) zawierającego wniosek, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
5. Przekazanie w EZD przez KO do DZ zarejestrowanych w RPW przesyłek zawierających nowe wnioski.
6. Założenie przez DZ nowej sprawy w systemie EZD na numerze JRWA 431 według rocznika 2024. Jeśli dokumentacja wpłynęła w wersji nonelektronicznej (a KO nie zarejestrowała jej w składzie chronologicznym), należy ją przekazać do składu chronologicznego przed założeniem sprawy w EZD.
7. Prowadzenie korespondencji w związku ze złożonym wnioskiem.
8. Przekazanie dokumentacji do WIPO (w postaci elektronicznej za pośrednictwem dedykowanego systemu).
9. Jeśli do sprawy wpłynęły wnioski o zmianę w rejestrze międzynarodowym:
 - a) w postaci elektronicznej – koszulkę zawierającą korespondencję należy powiązać ze sprawą,
 - b) w postaci nonelektronicznej – korespondencję należy przekazać do składu chronologicznego i powiązać ze sprawą.
10. Prowadzenie stosownej korespondencji w związku z wnioskiem o zmianę, przekazanie wniosku do WIPO.
11. Sprawy wszczęte do dnia 1 października 2014 r. (sprawy niezarejestrowane w EZD) prowadzone są w dotychczasowej formie (tj. w obiegu nonelektronicznym), poza EZD
12. Sprawy wszczęte w okresie od dnia 1 października 2014 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. prowadzone są w dotychczasowej formie (tj. w obiegu nonelektronicznym).
13. W przypadku w spraw, o których mowa w pkt. 12 wykonuje się następujące czynności:
 - a) utworzenie w EZD koszulki,
 - b) zeskanowanie pełnej dokumentacji, która znajduje się w aktach sprawy, nazwa pliku „akta IR”,

- c) dodanie w koszulce notatki: „wniosek o rejestrację międzynarodową z dnia ...”.

13 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA ZGŁOSZEŃ WZORÓW UŻYTKOWYCH ORAZ WYNAŁAZKÓW

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowe zgłoszenie wzoru użytkowego lub wynalazku w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dokonywana jest w systemie EZD przez KO, z zastrzeżeniem pkt 3.
2. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nieelektronicznej, a następnie przekazanie do właściwego składu chronologicznego.
3. W przypadku zgłoszeń dokonanych poprzez PUEUP rejestracja przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) jest automatyczna. Zgłoszeniom tym automatycznie jest także nadawany numer zgłoszenia.
4. KO uzupełnia metadane przesyłki, w zakresie ustalonym w niniejszym dokumencie oraz określa nazwy koszulki i pliku (z nadanym numerem RPW) zawierającego nowe zgłoszenie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie (1 Nowe zgłoszenie).
5. Przekazanie w EZD przez KO do DZ zarejestrowanych w RPW przesyłek zawierających nowe zgłoszenia.
6. Założenie przez DZ, w przypadku zgłoszeń w postaci nieelektronicznej, nowej sprawy w systemie EZD (nadanie unikatowego kolejnego numeru, np. P.123456), wydanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia a następnie wydanie wezwaniem o opłatę za zgłoszenie, o ile opłata nie została uiszczona z góry.
7. W przypadku zgłoszeń wzorów użytkowych i wynalazków DZ obligatoryjnie przekazuje sprawę w EZD do SK-WN. Jeżeli zgłoszenie dotyczy obronności lub bezpieczeństwa państwa SK-WN wstrzymuje dalsze jego procedowanie i przesyła je do organu uprawnionego w celu utajnienia. W przypadku utajnienia zgłoszenia SK-WN wykonuje kopie elektroniczne i nieelektroniczne całości zgłoszenia i po naniesieniu stosownej klauzuli tajności przekazuje do Kancelarii Tajnej UPRP, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych. Istniejące w EZD dane dotyczące zgłoszenia utajnionego zostają trwale usunięte.
8. W przypadku informacji o braku utajnienia SK-WN zwraca sprawę do DZ oraz przekazuje stosowną informację do DZ w celu eksportu dokumentacji zgłoszeniowej wynalazków i wzorów użytkowych do systemu ePhoenix.
9. Prowadzenie w DZ postępowania formalnoprawnego zgłoszeń wzorów użytkowych i wynalazków.
10. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt 9 i opublikowaniu w BUP informacji o zgłoszeniu wzoru użytkowego lub wynalazku, przekazanie sprawy w EZD przez DZ odpowiednio do Departamentu Biotechnologii i Chemii (DB) lub Departamentu Elektroniki i Mechaniki (DE) w celu badania merytorycznego.
11. W terminie określonym w ustawie Prawo własności przemysłowej sporządzenie przez DE lub DB sprawozdań ze stanu techniki dla zgłoszeń wynalazków i wzorów użytkowych i doręczenie korespondencji odpowiednio stronie postępowania lub jej pełnomocnikowi.
12. Po zakończeniu postępowań, o których mowa w pkt 10 (wydanie decyzji o udzieleniu prawa wyłącznego), następuje przekazanie sprawy odpowiednio przez DE lub DB do DR w celu nadania numeru prawa wyłącznego po spełnieniu ustawowych przesłanek/warunków (nadanie unikatowego kolejnego numeru, np. Pat.123456) i wpisania prawa do eRejestru/założenia karty rejestrowej.

13. Po zakończeniu postępowań, o których mowa w pkt 10 (wydanie decyzji o odmowie udzielenia prawa lub umorzeniu postępowania), sprawę po uprawomocnieniu się decyzji należy zakończyć (opcja „Zakończ”).
14. DR prowadzi m.in. postępowania związane z utrzymywaniem ochrony wynalazków i wzorów użytkowych, postępowania rejestrowe (w tym m.in. stwierdzanie wygaśnięcia prawa wyłącznego) oraz postępowania w sprawie zmian w rejestrach patentów i wzorów użytkowych oraz wpisuje aktualizacje stanu prawnego do eRejestru,
15. W przypadku złożenia sprzeciwu wobec prawomocnej decyzji o udzieleniu prawa ochronnego lub patentu DR zakłada w EZD nową sprawę. Sprawy te procedowane są elektronicznie, zgodnie z zasadami postępowania znajdują się w rozdziale 20 *„ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA SPRZECIWÓW WOBEC PRAWOMOCNYCH DECYZJI O UDZIELENIU PRAWA WYŁĄCZNEGO”*.
16. W przypadku złożenia wniosku o ograniczenie prawa ochronnego lub patentu postępowanie prowadzone jest według zasad opisanych w rozdziale 18 *„ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O OGRANICZENIE PRAWA OCHRONNEGO NA WZÓR UŻYTKOWY”* i 19 *„ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O OGRANICZENIE PATENTU”*.
17. W przypadku złożenia wniosku o unieważnienie prawa ochronnego lub patentu PR umieszcza w EZD w aktach sprawy głównej notatkę o numerze sprawy spornej (np. Sp.100.2024).

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- a) do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- b) sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

14 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WYNALAZKÓW ZGŁASZANYCH W TRYBIE MIĘDZYNARODOWYM (WYSZEHRAD)

1. Założenie sprawy w EZD następuje na etapie departamentu merytorycznego DE lub DB na podstawie dokumentów niezbędnych do założenia sprawy w EZD.
2. Prowadzenie w DE lub DB postępowania w celu przygotowania sprawozdania ze stanu techniki.
3. Po zakończeniu postępowania sprawę należy zakończyć (opcja „Zakończ”).

15 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA DODATKOWYCH PRAW OCHRONNYCH (DPO)

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowe wnioski o udzielenie dodatkowego prawa ochronnego na produkty lecznicze lub produkty ochrony roślin dokonywana jest w systemie EZD przez KO, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadku wniosku wniesionego w postaci elektronicznej rejestracja przesyłki w RPW dokonywana jest w EZD automatycznie.
3. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nieelektronicznej, a następnie przekazanie do właściwego składu chronologicznego.

4. KO uzupełnia metadane przesyłki oraz określa nazwy koszulki i pliku zawierającego nowy wniosek zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie (1 nowe zgłoszenie DPO).
5. Przekazanie w EZD przez KO do DZ zarejestrowanych w RPW przesyłek zawierających nowe wnioski.
6. Założenie sprawy w EZD (poprzez funkcję „Rozpocznij proces sprawy”) oraz w bazie dziedzicznej przez DZ, wydanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wraz z wezwaniem o opłatę za zgłoszenie, o ile opłata nie została uiszczona z góry.
7. Prowadzenie w DZ postępowania formalnoprawnego wniosków o udzielenie dodatkowego prawa ochronnego.
8. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt 7 przekazanie sprawy w EZD przez DZ do DB w celu badania merytorycznego.
9. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt 8 (wydanie decyzji o udzieleniu prawa), następuje przekazanie sprawy przez DB do DR w celu nadania numeru prawa wyłącznego po spełnieniu ustawowych przesłanek/warunków (nadanie unikatowego kolejnego numeru, np. Rd.0123) i wpisania prawa do eRejestru/założenia karty rejestrowej.
10. Po zakończeniu postępowania, o których mowa w pkt 8 (wydanie decyzji o odmowie udzielenia prawa lub umorzeniu postępowania – sprawę po uprawomocnieniu się decyzji należy zakończyć (opcja „Zakończ”));
11. DR prowadzi m.in. postępowania związane z utrzymywaniem ochrony dodatkowych praw ochronnych, postępowania rejestrowe (w tym m.in. stwierdzanie wygaśnięcia prawa wyłącznego) oraz postępowania w sprawie zmian w rejestrze dodatkowych praw ochronnych i wpisuje aktualizacje stanu prawnego do eRejestru.
12. W przypadku wpływu wniosku o unieważnienie wszczynającego postępowanie sporne sprawa przekazywana jest w EZD do PR w celu rozpatrzenia sporu (nadanie numeru np. Sp. 100.2024).
13. W przypadku złożenia wniosku o unieważnienie dodatkowego prawa ochronnego, PR umieszcza w EZD w aktach sprawy głównej notatkę o numerze sprawy spornej.

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- a) do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- b) sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

16 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA TŁUMACZEŃ PATENTÓW EUROPEJSKICH (WALIDACJE EP)

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowe walidacje EP oraz tłumaczenia zastrzeżeń EP oraz dalszą korespondencję do tych postępowań dokonywana jest w systemie EZD przez KO, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadku wniosku wniesionego w postaci elektronicznej rejestracja przesyłki w RPW dokonywana jest w EZD automatycznie.
3. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nieelektronicznej oraz załadowanie do EZD dokumentacji zawartej na elektronicznym nośniku danych, o ile został dołączony do dokumentacji nieelektronicznej. Przekazanie wersji nieelektronicznej oraz nośnika danych do właściwych składów chronologicznych.

4. Przekazanie w EZD przez KO do DZ zarejestrowanych w RPW przesylek zawierających nowe walidacji EP i tłumaczenia zastrzeżeń EP.
5. W przypadku nowych walidacji EP oraz tłumaczeń zastrzeżeń EP sprawa jest zakładana w EZD przez DZ (poprzez funkcję „Rozpocznij proces sprawy”).
6. Postępowanie formalnoprawne prowadzone jest w DZ, po jego zakończeniu – wskazanie tekstu walidacji EP przeznaczonego do publikacji oraz wydanie wezwania o opłatę za publikację.
7. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt 6, następuje przekazanie sprawy przez DZ do DR w celu weryfikacji sprawy na potrzeby założenia stronicy eRejestru.
8. DR prowadzi m.in. postępowania związane z utrzymywaniem ochrony patentów europejskich, postępowania rejestrowe (w tym m.in. stwierdzanie wygaśnięcia prawa wyłącznego) oraz postępowania w sprawie zmian w rejestrze patentów europejskich i wpisuje aktualizacje stanu prawnego do eRejestru.
9. W przypadku wpływu wniosku o unieważnienie wszczynającego postępowanie sporne sprawa przekazywana jest w EZD do PR w celu rozpatrzenia sporu (nadanie numeru, np. Sp. 123.2014).
10. W przypadku złożenia wniosku o unieważnienie patentu europejskiego walidowanego na terytorium Polski, PR umieszcza w EZD w aktach sprawy głównej notatkę o numerze sprawy spornej.

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- a) do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy; do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- b) sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”); po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

17 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA MIĘDZYNARODOWYCH ZNAKÓW TOWAROWYCH

1. Otrzymanie z WIPO elektronicznej paczki zawierającej dokumenty dotyczące postępowania o uznanie na terytorium Polski ochrony międzynarodowego znaku towarowego wraz z listą zbiorczą. Pliki są umieszczone na folderach wymiany oraz automatycznie eksportowane do bazy BO.
2. Sprawdzenie w BO przez DT poprawności załadowanych danych w przypadku nowych wyznaczeń (nowe notyfikacje IR). Przekazanie informacji o wyznaczeniu do publikacji w BUP.
3. Rozdzielenie otrzymanej dokumentacji na:
 - a) nowe wyznaczenia,
 - b) dokumenty dotyczące spraw będących w toku.
4. Rejestracja przesylek zawierających nowe wyznaczenia oraz dalszą korespondencję do tych postępowań dokonywana jest w systemie EZD przez DT.
5. W przypadku nowych wyznaczeń sprawa jest zakładana w EZD przez DT (poprzez funkcję „Rozpocznij proces sprawy”).
6. W przypadku złożenia sprzeciwu wobec wyznaczenia na terytorium Polski międzynarodowego+ znaku towarowego w EZD zakładana jest nowa sprawa. Nowo założona sprawa procedowana jest nieelektronicznie.

7. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt 6, ekspert w DT wydaje stosowną decyzję w przedmiocie uznania ochrony (np. decyzja o uznaniu ochrony, odmowa częściowa, odmowa całkowita).
8. W przypadku złożenia wniosku o unieważnienie ochrony międzynarodowego znaku towarowego PR umieszcza w EZD w aktach sprawy głównej notatkę o numerze sprawy spornej (np.Sp.100.2024).
9. Po ostatecznym zakończeniu postępowania w sprawie uznania ochrony sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

Na każdym etapie postępowania do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie.

18 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O OGRANICZENIE PRAWA OCHRONNEGO NA WZÓR UŻYTKOWY

1. Rejestracja przesyłek zawierających wniosek o ograniczenie prawa ochronnego na wzór użytkowy oraz dalszej korespondencji do tych postępowań dokonywana jest w systemie EZD przez KO.
2. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nonelektronicznej, a następnie przekazanie wersji nonelektronicznej do właściwego składu chronologicznego w przypadku, gdy sprawa główna procedowana jest w wersji elektronicznej. W przypadku procedowania sprawy głównej w postaci nonelektronicznej KO przekazuje wersję nonelektroniczną wniosku do odpowiedniego departamentu.
3. Przekazanie w EZD przez KO przesyłek zarejestrowanych w RPW do właściwego departamentu (DE lub DB lub PR).
4. Sposób postępowanie z koszulkami zawierającymi wniosek o ograniczenie prawa ochronnego na wzór użytkowy oraz koszulkami z dalszą korespondencją do tych postępowań uzależniony jest od daty jego wpływu do UPRP:
 - a) wniosek o ograniczenie prawa ochronnego na wzór użytkowy wpłynął po 31.12.2023 r.
 - koszulkę z wnioskiem wszczynającym postępowanie o ograniczenie prawa ochronnego na wzór użytkowy wyznaczony pracownik dołącza do właściwej sprawy głównej wzoru użytkowego,
 - b) wniosek o ograniczenie prawa ochronnego na wzór użytkowy wpłynął przed 1.01.2024 r. (sprawy założone w EZD wg klasy 5015 JRWA w okresie po 31.12.2020 r. i przed 1.01.2024 r.)

Koszulka z wnioskiem o ograniczenie prawa ochronnego na wzór użytkowy była podstawą założenia sprawy wg klasy 5015 JRWA (sprawy założone w okresie po 31.12.2020 r. i przed 1.01.2024 r.)

- koszulkę z dalszą korespondencją dotyczącą spraw, o których mowa w pkt. 4 lit. b) dołącza się do tej sprawy,
 - w przypadku, gdy do sprawy, o której mowa w pkt. 4 lit. b) wpłynie dokument zawierający informacje istotne dla sprawy wzoru użytkowego (np. wniosek o zmianie uprawnionego, pełnomocnika lub ustanowienie nowego pełnomocnika), wyznaczony pracownik sporządza kopię dokumentu i dołącza ją do akt sprawy wzoru użytkowego.
5. Rozpatrzenie wniosku o ograniczenie prawa ochronnego na wzór użytkowy i wydanie stosownej decyzji. W przypadku spraw, o których mowa w pkt. 4 lit. b) kopię decyzji oraz zmieniony opis ochronny należy dołączyć do akt sprawy wzoru użytkowego, której dotyczył wniosek

o ograniczenie prawa. Do sprawy należy dodać notatkę: „Opis do druku” lub informuję, które dokumenty mają zostać opublikowane.

6. W przypadku, wydania decyzji w sprawie ograniczenia prawa ochronnego na wzór użytkowy:
 - a) w przypadku decyzji o ograniczeniu prawa ochronnego na wzór użytkowy – akta sprawy wzoru użytkowego przekazuje się do DR w celu publikacji zmienionego opisu oraz dokonania stosownego wpisu w rejestrze,
 - b) w przypadku decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie ograniczenia prawa ochronnego na wzór użytkowy – w aktach sprawy wzoru użytkowego sporządza się notatkę o zakończeniu postępowania. Akta sprawy wzoru użytkowego przekazuje się do DR.
7. W przypadku, gdy wniosek o ograniczenie prawa ochronnego na wzór użytkowy wpłynie do sprawy spornej – w aktach sprawy wzoru użytkowego, której dotyczy wniosek sporządza się notatkę o treści: „Wniosek o ograniczenie prawa ochronnego” wraz z dopiskiem numeru sprawy wniosku o ograniczenie prawa ochronnego”.
8. W przypadku, gdy do akt sprawy wzoru użytkowego wpłynie dokument zawierający istotne informacje dla sprawy wszczętej z wniosku o ograniczenie prawa ochronnego – kopię takiego dokumentu należy przekazać do akt sprawy wszczętej na podstawie wniosku o ograniczenie prawa ochronnego.

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie;
- sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

19 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O OGRANICZENIE PATENTU

1. Rejestracja przesyłek zawierających wnioski o ograniczenie patentu oraz dalszej korespondencję do tych postępowań dokonywana jest w systemie EZD przez KO.
2. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nieelektronicznej, a następnie przekazanie wersji nieelektronicznej do właściwego składu chronologicznego w przypadku, gdy sprawa główna procedowana jest w wersji elektronicznej. W przypadku procedowania sprawy głównej w postaci nieelektronicznej KO przekazuje wersję nieelektroniczną wniosku do odpowiedniego departamentu.
3. Przekazanie w EZD przez KO przesyłek zarejestrowanych w RPW do właściwego departamentu (DE lub DB lub PR).
4. Sposób postępowanie z kosztulkami zawierającymi wnioski o ograniczenie patentu oraz kosztulkami z dalszą korespondencją do tych postępowań uzależnione jest od daty jego wpływu do UPRP:
 - a) wniosek o ograniczenie patentu wpłynął po 31.12.2023 r.
 - kosztulkę z wnioskiem wszczynającym postępowanie o ograniczenie patentu wyznaczony pracownik dołącza do właściwej sprawy głównej patentu,
 - b) wniosek o ograniczenie patentu wpłynął przed 1.01.2024 r. (sprawy założone w EZD wg klasy 5007 JRWA w okresie po 31.12.2021 r. i przed 1.01.2024 r.)

Kosztulka z wnioskiem o ograniczenie patentu była podstawą założenia sprawy wg klasy 5007 JRWA (sprawy założone w okresie po 31.12.2021 r. i przed 1.01.2024 r.),

- kosztulkę z dalszą korespondencją dotyczącą spraw, o których mowa w pkt 4 lit. b dołącza się do tej sprawy,
 - w przypadku, gdy do sprawy, o której mowa w pkt. 4 lit. b wpłynie dokument zawierający informacje istotne dla sprawy patentu (np. wniosek o zmianie uprawnionego, pełnomocnika lub ustanowienie nowego pełnomocnika), wyznaczony pracownik sporządza kopię dokumentu i dołącza ją do akt patentu.
5. Rozpatrzenie wniosku o ograniczenie patentu i wydanie stosownej decyzji. W przypadku spraw, o których mowa w pkt 4 lit. b, kopię decyzji oraz zmieniony opis patentowy należy dołączyć do akt sprawy patentu, której dotyczył wniosek o ograniczenie prawa. Do sprawy należy dodać notatkę: „Opis do druku” lub informując, które dokumenty mają zostać opublikowane
 6. W przypadku, wydania decyzji w sprawie ograniczenia patentu:
 - a) w przypadku decyzji o ograniczeniu patentu – akta sprawy patentu przekazuje się do DR w celu publikacji zmienionego opisu oraz dokonania stosownego wpisu w rejestrze,
 - b) w przypadku decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie ograniczenia patentu – w aktach sprawy patentu sporządza się notatkę o zakończeniu postępowania. Akta sprawy patentu przekazuje się do DR.
 7. W przypadku, gdy wniosek o ograniczenie patentu wpłynie do sprawy spornej – w aktach sprawy patentu, którego dotyczy wniosek sporządza się notatkę o treści: „Wniosek o ograniczenie patentu” wraz z dopiskiem numeru sprawy wniosku o ograniczenie patentu”.
 8. W przypadku, gdy do akt sprawy patentu wpłynie dokument zawierający istotne informacje dla sprawy wszczętej z wniosku o ograniczenie patentu – kopię takiego dokumentu należy przekazać do akt sprawy wszczętej na podstawie wniosku o ograniczenie patentu.

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

20 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA SPRZECIWÓW WOBEC DECYZJI O UDZIELENIU PRAWA WYŁĄCZNEGO

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowy sprzeciw wobec decyzji o udzieleniu prawa wyłącznego w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dokonywana jest w systemie EZD przez KO z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadku sprzeciwu wniesionego w postaci elektronicznej rejestracja przesyłki w RPW dokonywana jest w EZD automatycznie.
3. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nieelektronicznej, a następnie przekazanie do właściwego składu chronologicznego. W przypadku, gdy wnoszący sprzeciw złoży jego odpis, wówczas KO skanuje go jako odrębną plik i przekazuje do odpowiedniego składu chronologicznego.
4. KO uzupełnia metadane przesyłki, w zakresie ustalonym w niniejszym dokumencie oraz określa nazwy kosztulki i pliku (z nadanym numerem RPW) zawierającego sprzeciw, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie (Sprzeciw Rp.111111).

5. Przekazanie w EZD przez KO do DR zarejestrowanych w RPW przesylek zawierających nowe sprzeciwy.
6. Założenie przez DR nowej sprawy elektronicznej w systemie EZD poprzez funkcję „Rozpocznij proces sprawy”. Jeśli dokumentacja wpłynęła w wersji nieelektronicznej (a KO nie zarejestrowała jej w składzie chronologicznym) należy ją przekazać do składu chronologicznego przed założeniem sprawy w EZD.
7. Zarejestrowanie sprzeciwu przez DR w rejestrze sprzeciwów.
8. Dodanie, przez prowadzącego sprawę, w sprawie głównej notatki zawierającej numer sprzeciwu (np. sprzeciw WpS.2022.0011).
9. Wykonanie kopii dokumentów ze sprawy głównej niezbędnych do postępowania sprzeciwowego i dołączenie do sprawy sprzeciwowej (np. pełnomocnictwo, inne dokumenty wykazujące umocowanie do działania w sprawie).
10. Prowadzenie postępowania formalnoprawnego w związku z wniesionym sprzeciwem.
11. DR zawiadamia uprawnionego o wniesionym sprzeciwie.
12. W przypadku, gdy uprawniony uzna sprzeciw za zasadny, wydanie stosownej decyzji (np. o uchyleniu decyzji o udzieleniu prawa i umorzenie postępowania w sprawie o udzielenie). Kopię decyzji należy dołączyć do akt sprawy głównej wraz z adnotacją, że w sprawie sprzeciwowej jest informacja o wysyłce. Po uprawomocnieniu się decyzji sprawę sprzeciwową należy zakończyć (opcja „Zakończ”).
13. W przypadku, gdy uprawniony podniesie zarzut, że sprzeciw jest bezzasadny lub nie udzieli odpowiedzi na sprzeciw, sprawę w EZD przekazuje się wraz ze sprawą główną do właściwego departamentu, odpowiednio do DE, DB lub DT.
14. Departament merytoryczny (DE, DB lub DT) uzupełnia nazwę kosztulki o numer zgłoszenia, do którego wpłynął sprzeciw.
15. Rozpatrzenie sprzeciwu przez departament właściwy do rozpatrzenia sprzeciwu (rozpatrywanie przez eksperta lub zespół orzecznicy).
16. Zakończenie merytoryczne postępowania w sprawie sprzeciwu – wydanie decyzji. Kopię decyzji należy dołączyć do akt sprawy głównej wraz z adnotacją, że w sprawie sprzeciwowej jest informacja o wysyłce. Po uprawomocnieniu się decyzji sprawę sprzeciwową należy zakończyć (opcja „Zakończ”). Zwrot sprawy głównej do DR (do sekretariatu).
17. W przypadku, gdy na etapie postępowania merytorycznego wpłynie dokument zawierający informacje istotne dla sprawy głównej (np. informacja o zmianie uprawnionego, pełnomocnika lub ustanowieniu pełnomocnika), należy wykonać kopię dokumentów do sprawy głównej. Dotyczy to także przypadku, gdy istotne informacje wpłyną do sprawy głównej – przekazanie kopii dokumentów do akt sprawy sprzeciwowej.

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- a) do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy; do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- b) sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

21 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA ZGŁOSZEŃ TOPOGRAFII UKŁADÓW SCALONYCH

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowe zgłoszenie topografii układów scalonych w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dokonywana jest w systemie EZD przez KO.
2. Wykonanie przez KO skanu dokumentacji nieelektronicznej, a następnie przekazanie do właściwego składu chronologicznego.
3. W przypadku zgłoszenia wniesionego w postaci elektronicznej rejestracja przesyłki w RPW dokonywana jest w EZD automatycznie.
4. KO uzupełnia metadane przesyłki, w zakresie ustalonym w niniejszym dokumencie oraz określa nazwy koszulki i pliku (z nadanym numerem RPW) zawierającego nowe zgłoszenie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie (1 Nowe zgłoszenie).
5. Przekazanie w EZD przez KO do DZ zarejestrowanych w RPW przesyłek zawierających nowe zgłoszenie.
6. Założenie przez DZ nowej sprawy w systemie EZD (nadanie unikatowego kolejnego numeru, np. S.1234), wydanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a następnie wydanie wezwania o opłatę za zgłoszenie, o ile opłata nie została uiszczona z góry, eksport danych do bazy dziedzinowej.
7. Prowadzenie przez DZ postępowania formalnoprawnego zgłoszenia topografii układów scalonych.
8. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt 7 DZ udziela prawa z rejestracji topografii układu scalonego pod warunkiem uiszczenia opłaty za pierwszy okres ochrony topografii układu scalonego
9. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt 8 (wydanie decyzji o udzieleniu prawa wyłącznego), następuje przekazanie sprawy przez DZ do DR w celu nadania numeru prawa wyłącznego po spełnieniu ustawowych przesłanek/warunków (nadanie unikatowego kolejnego numeru, np. T.0098) i wpisania prawa do eRejestru/założenia karty rejestrowej.
10. DR prowadzi m.in. postępowania związane z utrzymywaniem ochrony topografii układów scalonych, postępowania rejestrowe (w tym m.in. stwierdzenie wygaśnięcia prawa wyłącznego) oraz postępowania w sprawie zmian w rejestrze topografii układów scalonych i wpisuje aktualizacje stanu prawnego do eRejestru.

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- a) do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- b) sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

22 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD DLA WNIOSKÓW O REJESTRACJĘ OZNACZEŃ GEOGRAFICZNYCH

1. Rejestracja przesyłek zawierających nowe wnioski o rejestrację oznaczeń geograficznych produktów rzemieślniczych i przemysłowych w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dokonywana jest w systemie EZD przez KO.
2. KO uzupełnia metadane przesyłki, w zakresie ustalonym w niniejszym dokumencie oraz określa nazwy koszulki i pliku (z nadanym numerem RPW) zawierającego nowe zgłoszenie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie (1 Nowe zgłoszenie).

3. Przekazanie w EZD przez KO do DZ zarejestrowanych w RPW przesyłek zawierających nowe zgłoszenie.
4. Założenie przez DZ nowej sprawy w systemie EZD (nadanie unikatowego kolejnego numeru, np. Og.111111), wydanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
5. Prowadzenie przez DZ postępowania formalnoprawnego zgłoszenia oznaczenia geograficznego.
6. Po zakończeniu postępowania, o którym mowa w pkt. 5 przekazanie sprawy w EZD przez DZ do DT.
7. Prowadzenie przez DT postępowania w celu weryfikacji merytorycznej wniosku o rejestrację oznaczenia geograficznego.
8. W przypadku, gdy do zgłoszenia oznaczenia geograficznego wpłynie sprzeciw krajowy:
 - a) założenie przez DT nowej sprawy w systemie EZD na kosztulce zawierającej sprzeciw krajowy,
 - b) dodanie w sprawie głównej (Og.) notatki z informacją o numerze sprawy powstałej w wyniku wniesienia sprzeciwu krajowego,
 - c) po prawomocnym zakończeniu postępowania w sprawie sprzeciwu do akt sprawy głównej należy dołączyć kopię decyzji,
 - d) w sprawie sprzeciwowej, jak również w sprawie głównej powinny znajdować się (np. w formie notatek, lub kopii dokumentów), wszelkie informacje istotne z punktu widzenia toczących się postępowań.
9. W przypadku, gdy:
 - a) wydana zostanie decyzja stwierdzająca brak spełnienia przez wniosek o rejestrację oznaczenia geograficznego wymogów wynikających z obowiązujących przepisów prawa – sprawę, po uprawomocnieniu się decyzji, należy zakończyć (opcja „Zakończ”),
 - b) wydana zostanie decyzja o spełnieniu przez wniosek o rejestrację oznaczenia geograficznego wymogów wynikających z obowiązujących przepisów prawa – sprawa jest niezwłocznie przekazana do EUIPO. W sprawie sporządza się notatkę o dacie przekazania wniosku do EUIPO.
10. W przypadku, o którym mowa w pkt 9 lit. b sprawę należy zakończyć w EZD po ostatecznym rozpatrzeniu sprawy przez EUIPO. W sprawie sporządza się notatkę o rozstrzygnięciu a w przypadku udzielenia prawa z rejestracji także informację o numerze prawa.

23 ETAPY POSTĘPOWANIA W SYSTEMIE EZD W SPRAWIE KRAJOWEGO SPRZECIU WOBEC WNIOSKÓW O REJESTRACJĘ OZNACZEŃ GEOGRAFICZNYCH

1. Rejestracja przesyłek zawierających sprzeciw wobec zgłoszenia oznaczenia geograficznego w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) dokonywana jest w systemie EZD przez KO, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadku sprzeciwu wniesionego w postaci:
 - a) elektronicznej – rejestracja przesyłki w RPW dokonywana jest w EZD automatycznie,
 - b) nieelektronicznej – wykonanie przez KO skanu dokumentacji, a następnie przekazanie do właściwego składu chronologicznego.
3. KO uzupełnia metadane przesyłki, w zakresie ustalonym w niniejszym dokumencie oraz określa nazwy kosztulki i pliku (z nadanym numerem RPW) zawierającego sprzeciw, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie (Sprzeciw Og.111111).

4. Przekazanie w EZD przez KO do DT zarejestrowanych w RPW przesylek zawierających nowe sprzeciwy.
5. Założenie przez DT nowej sprawy w systemie EZD (np. OgS.2025.1111). Jeśli dokumentacja wpłynęła w wersji nieelektronicznej (a KO nie zarejestrowała jej w składzie chronologicznym) należy ją przekazać do składu chronologicznego przed założeniem sprawy w EZD.
6. Dodanie, przez prowadzącego sprawę, w sprawie głównej notatki zawierającej numer sprzeciwu (np. sprzeciw OgS.2025.1111).
7. Prowadzenie postępowania formalnoprawnego w związku z wniesionym sprzeciwem.
8. Rozpatrzenie sprzeciwu przez DT.
9. Zakończenie merytoryczne postępowania w sprawie sprzeciwu – wydanie decyzji.
10. Po uprawomocnieniu decyzji jej kopię należy dołączyć do akt sprawy głównej, a następnie sprawę sprzeciwową należy zakończyć (opcja „Zakończ”).
11. W przypadku, gdy na etapie postępowania merytorycznego wpłynie dokument zawierający informacje istotne dla sprawy głównej (np. informacja o zmianie uprawnionego lub pełnomocnika), należy wykonać kopię dokumentów do sprawy głównej. Dotyczy to także przypadku, gdy istotne informacje wpłyną do sprawy głównej – przekazanie do akt sprawy sprzeciwowej.

Na każdym etapie postępowania, w każdym z departamentów:

- a) do sprawy może wpłynąć korespondencja stanowiąca akta sprawy. Do takiej korespondencji stosuje się zasady postępowania z dokumentacją określone w niniejszym dokumencie,
- b) sprawa może zostać ostatecznie zakończona (opcja „Zakończ”). Po ostatecznym zakończeniu sprawa powinna być przekazana do Archiwum Zakładowego zgodnie z harmonogramem oraz przepisami wynikającymi z Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej.

24 POWIADOMIENIA O ZBLIŻAJĄCYM SIĘ TERMINIE UISZCZENIA OPŁATY ZA DALSZY OKRES OCHRONY (E-POWIADOMIENIA)

1. Właściwa komórka organizacyjna wysyła powiadomienia o zbliżającym się terminie opłaty za dalsze okresy ochrony (e-Powiadomienia) za pośrednictwem:
 - a) SMS – bramki sms,
 - b) Mail – bramki email,
 - c) PUEUP – w konto klienta.
2. W przypadku braku możliwości wysłania powiadomienia o zbliżającym się terminie opłaty za dalsze okresy ochrony za pośrednictwem kanału komunikacji wymienionego w pkt 1 lit. a–c, powiadomienie jest wysyłane zgodnie z trybem przewidzianym w ustawie o doręczeniach elektronicznych, tj. trybem PURDE lub PUH.
3. Korespondencję wysyłaną w trybie PURDE i PUH rejestruje się w systemie EZD z poziomu sprawy za pośrednictwem modułu e-Doręczeń.
4. Jeśli w systemie EZD jest założona sprawa, system e-Powiadomień prześle do sprawy pismo, na podstawie którego zostanie zarejestrowana korespondencja wychodząca.
5. W przypadku, gdy nie ma założonej sprawy w systemie EZD, system korzystając z numeru prawa wyłącznego wyszuka numer zgłoszenia, na podstawie którego system EZD założy sprawę według właściwego rocznika JRWA (akta prowadzone nieelektronicznie). Następnie do założonej sprawy w EZD zostanie dodane pismo o nazwie „powiadomienie o zbliżającym się terminie opłaty za dalsze okresy ochrony” na podstawie, którego zostanie zarejestrowana korespondencja wychodząca.
6. Powiadomienie o zbliżającym się terminie opłaty za dalsze okresy ochrony nie jest numerowane jako kolejne pismo w sprawie.

7. Powiadomienie o zbliżającym się terminie opłaty za dalsze okresy ochrony nie są dołączane do akt sprawy prowadzonych w postaci nieelektronicznej.
8. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem modułu e-Doręczeń:
 - a) w trybie PURDE, gdy adresat pisma posiada ADE wpisany do BAE,
 - b) w trybie PUH, gdy adresat nie pisma posiada ADE.
9. Zwrot korespondencji wysłanej trybem PUH.
 - a) zwrócona korespondencja zostanie zarejestrowana przez KO jako wpływ z RPW. Koszulce ze zwrotem zostanie nadana nazwa „Zwrot korespondencji PUH numer sprawy ...” oraz uzupełnione metadane,
 - b) zwróconą korespondencję do sprawy prowadzonej elektronicznie przekazuje się do właściwego składu chronologicznego. Koszulkę ze zwrotem dołącza do akt sprawy w systemie EZD wyznaczony pracownik,
 - c) zwrócona korespondencja do sprawy prowadzonej nieelektronicznie będzie gromadzona i przechowywana w komórce organizacyjnej właściwej dla obsługi powiadomień o zbliżającym się terminie opłaty za dalsze okresy ochrony.



URZĄD PATENTOWY
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

al. Niepodległości 188/192
00-950 Warszawa, skr. poczt. 203
tel.: (+48) 22 579 05 55 | fax: (+48) 22 579 00 01
e-mail: kontakt@uprp.gov.pl | www.uprp.gov.pl

Kancelaria Ogólna

Załącznik nr 1

Warszawa, 14.07.2026 r.

Nasz znak: \$SYGNATURA_PISMA

Wasz znak:

Potwierdzenie przyjęcia dokumentacji na informatycznym nośniku danych

Urząd Patentowy RP stwierdza, że dnia..... przyjęto informatyczny nośnik
danych (np. płytę CD, pamięć USB) oznakowany
zawierający.....
(np. pismo, wniosek, podanie), którego nadawcą jest
(np. JAN KOWALSKI) dane adresowe:

Ewa Skrzydło-Tefelska

Prezes

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Pismo wydane w formie dokumentu elektronicznego

Załącznik nr 2

ZASADY WPROWADZANIA NOWYCH KLIENTÓW DO SYSTEMU EZD

Postanowienie ogólne

Wdrożenie do produkcji zintegrowanego systemu EZD i BO wymaga wprowadzania do systemu EZD nowych adresatów wyłącznie z zakładki Meta adresaci według szczegółowo przedstawionej poniżej procedury:

Uwaga ogólna do adresów: Nie można modyfikować istniejących adresatów.

Jeżeli osobie zmienił się adres, to nie modyfikujemy już istniejącego adresu w EZD, ale dodajemy nowy (koleiny) adres do osoby.

W przypadku gdy klient ma dwa adresy: adres biura (zamieszkania, siedziby) i adres ze skrytka pocztowa to wprowadzamy oba adresy.

I. Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania danych
	Podstawowe dane	
Nazwa	-	Tego pola nie wypełniamy
Nazwisko:	NOWAK	Wpisujemy wielkimi literami
Imię:	JANINA	Wpisujemy wszystkie imiona wielkimi literami
Typ adresata:	Osoba fizyczna	Wybieramy z rozwijanej listy
PESEL:	63031100078	W przypadku braku w podaniu, pole pozostawiamy puste
NIP:	-	Tego pola nie wypełniamy
REGON:	-	Tego pola nie wypełniamy
Id konta ePUAP:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:	-	Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu komórkowego:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:	-	Tego pola nie wypełniamy
EZD ID	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres E-Doręczenia	-	Tego pola nie wypełniamy
Typ adresata E-Doręczeń	-	Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:	-	Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	POLSKA	Wybieramy z rozwijanej listy
Miejscowość:	Otwock Nakło nad Notecią Kwiatkowo k. Duczyna	Wypełniamy zawsze. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesola tylko: Warszawa Jeżeli nazwa miejscowości zawiera dodatkowe informacje wpisujemy całą nazwę administracyjną. Jeżeli mamy wątpliwości co do zapisu korzystamy z „Google maps”
Poczta:	Otwock Otwock 3	Wypełniamy zawsze, nawet jeśli Poczta jest tożsama z nazwą miejscowości. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesola tylko: Warszawa W przypadku adresu ze skrytką pocztową, wprowadzamy Poczte wraz z numerem urzędu pocztowego.
Kod pocztowy:	00-303	Wpisujemy kod pocztowy

Ulica:	ul. Spalska Atrium Plaza ul. Spalska	Wpisujemy skrót ul. razem z nazwą ulicy, w to samo pole. Pozostałe określenia wpisujemy następująco: al., Al., Pl., Os., Osiedle, Bulwar, Droga, Ogród, Park, Rondo, Rynek, Skwer, Szosa, Wybrzeże, Wyspa. Uwaga: al. - dla liczby pojedynczej np. al. Krakowska; Al. - dla liczby mnogiej np. Al. Bohaterów Warszawy. Jeżeli w nazwie ulicy występuje imię np.: ul. Adama Mickiewicza to imię wpisujemy w skrócie ul. A. Mickiewicza. Jeżeli w nazwie ulicy występują określenia typu: generał, kardynał, święty, profesor, itp., to wpisujemy je w postaci skróconej co do zasady z malej litery np.: ul. kard. Wyszyńskiego ul. gen. Maczka ul. św. Hieronima ul. prof. Białego ul. ks. J. Popieluszki Jeżeli w adresie występuje nazwa budynku np. Atrium Plaza to w polu ulica wpisujemy: Atrium Plaza ul. Spalska
Budynek:	12 188/192	Wpisujemy numer budynku. Jeżeli w adresie występuje miejscowość bez ulicy tylko z podanym numerem budynku, to w pole wpisujemy numer budynku. Jeżeli budynek ma oznaczenie np. 188/192 to całą numerację wpisujemy w numer budynku.
Lokal:	6 6, kl. A, piętro IV 6, Hala F, box 15	Wpisujemy numer lokalu. Jeżeli występuje dodatkowa informacja bliżej określająca lokal, np. klatka, piętro, hala, box, to wpisujemy numer lokalu i po przecinku: kl. A, piętro IV Hala F, box 15
Skrytka pocztowa:	skr. poczt. 3	Wpisujemy skrót: skr. poczt. i numer skrytki, np.: skr. poczt. 332

II. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą w Polsce

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania danych
	Podstawowe dane	
Nazwa:	ZAKŁAD KOSMETYCZNY ERIS	Nazwę wnioskodawcy wpisujemy wielkimi literami pomijając cudzysłów. Wpisujemy wyłącznie nazwę działalności gospodarczej bez imienia i nazwiska przedsiębiorcy.
Nazwisko:	NOWAK	Wpisujemy wielkimi literami
Imię:	IZABELA	Wpisujemy wielkimi literami
Typ adresata:	Osoba fizyczna	Wybieramy z rozwijanej listy
PESEL:	63031100066	W przypadku braku w podaniu, pole pozostawiamy puste
NIP:	-	Tego pola nie wypełniamy
REGON:	222222222	W przypadku braku w podaniu, pole pozostawiamy puste
Id konta ePUAP:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:	-	Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu komórkowego:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:	-	Tego pola nie wypełniamy
EZD ID	-	Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:	-	Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	POLSKA	Wybieramy z rozwijanej listy
Miejscowość:	Otwock	Wypełniamy zawsze. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesoła tylko: Warszawa Jeżeli nazwa miejscowości zawiera dodatkowe informacje wpisujemy całą nazwę administracyjną. Jeżeli mamy wątpliwości co do zapisu korzystamy z „Google maps”

	Nakło nad Notecią Kwiatkowo k. Duczyna	
Poczta:	Otwock	Wypełniamy zawsze, nawet jeśli Poczta jest tożsama z nazwą miejscowości. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesoła tylko:
	Otwock 3	Warszawa W przypadku adresu ze skrytką pocztową, wprowadzamy Poczte wraz z numerem urzędu pocztowego.
Kod pocztowy:	00-303	Wpisujemy kod pocztowy
Ulica:	ul. Spalska Atrium Plaza ul. Spalska	Wpisujemy skrót ul. razem z nazwą ulicy, w to samo pole. Pozostałe określenia wpisujemy następująco: al., Al., Pl., Os., Osiedle, Bulwar, Droga, Ogród, Park, Rondo, Rynek, Skwer, Szosa, Wybrzeże, Wyspa. Uwaga: al. - dla liczby pojedynczej np. al. Krakowska; Al. — dla liczby mnogiej np. Al. Bohaterów Warszawy. Jeżeli w nazwie ulicy występuje imię np.: ul. Adama Mickiewicza to imię wpisujemy w skrócie ul. A. Mickiewicza. Jeżeli w nazwie ulicy występują określenia typu: generał, kardynał, święty, profesor, itp. to wpisujemy je w postaci skróconej co do zasady zmniejszając literę np.: ul. kard. Wyszyńskiego ul. gen. Maczka ul. św. Hieronima ul. prof. Białego ul. ks. J. Popiełuszki Jeżeli w adresie występuje nazwa budynku np. Atrium Plaza to w polu ulica wpisujemy: Atrium Plaza ul. Spalska
Budynek:	12 188/192	Wpisujemy numer budynku. Jeżeli w adresie występuje miejscowość bez ulicy tylko z podanym numerem budynku, to w pole wpisujemy numer budynku. Jeżeli budynek ma oznaczenie np. 188/192 to całą numerację wpisujemy w numer budynku.
Lokal:	6 6, kl. A, piętro IV 6, Hala F, box 15	Wpisujemy numer lokalu. Jeżeli występuje dodatkowa informacja bliżej określająca lokal, np. klatka, piętro, hala, box, to wpisujemy numer lokalu i po przecinku: kl. A, piętro IV Hala F, box 15
Skrytka pocztowa:	skr. poczt. 3	Wpisujemy skrót: skr. poczt. i numer skrytki, np.: skr. poczt. 332

III. Przedsiębiorcy prowadzący działalność w formie spółki cywilnej

UWAGA: W przypadku, gdy przedsiębiorcy prowadzący działalność w formie spółki cywilnej ubiegają się o wspólne prawo ochronne to wpisujemy ich jako osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą wg pkt. II i w nazwie wpisujemy nazwę działalności (jeżeli występuje) oraz określenie: SPÓŁKA CYWILNA

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania danych
	Podstawowe dane	
Nazwa:	NOWAK IZABELA, MATEJKO JAN ZAKŁAD FRYZJERSKI SPÓŁKA CYWILNA	Nazwę wpisujemy wielkimi literami zaczynając od nazwisk i imion współników spółki, pomijając cudzysłów. (Nie stosujemy skrótu spółki).
Nazwisko	-	Tego pola nie wypełniamy
Imię	-	Tego pola nie wypełniamy
Typ adresata:	Szczególny przypadek	Wybieramy z rozwijalnej listy
PESEL:	-	Tego pola nie wypełniamy
Regon:	123456789	Wpisujemy regon spółki cywilnej
NIP:	-	Tego pola nie wypełniamy
Id konta ePUAP:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:	-	Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:	-	Tego pola nie wypełniamy

Numer telefonu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu komórkowego:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:	-	Tego pola nie wypełniamy
EZD ID	-	Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:	-	Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	POLSKA	Wybieramy z rozwijanej listy
Miejscowość:	Otwock Nakło nad Notecią Kwiatkowo k. Duczyna	Wypełniamy zawsze. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesoła tylko: Warszawa Jeżeli nazwa miejscowości zawiera dodatkowe informacje wpisujemy całą nazwę administracyjną. Jeżeli mamy wątpliwości co do zapisu korzystamy z „Google maps”
Poczta:	Otwock Otwock 3	Wypełniamy zawsze, nawet jeśli Poczta jest tożsama z nazwą miejscowości. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa — Wesoła tylko: Warszawa W przypadku adresu ze skrytką pocztową, wprowadzamy Poczta wraz z numerem urzędu pocztowego.
Kod pocztowy:	00-303	Wpisujemy kod pocztowy
Ulica:	ul. Spalska	Wpisujemy skrót ul. razem z nazwą ulicy, w to samo pole. Pozostałe określenia wpisujemy następująco: al., Al., Pl., Os., Osiedle, Bulwar,
		Droga, Ogród, Park, Rondo, Rynek, Skwer, Szosa, Wybrzeże, Wyspa. Uwaga: al. — dla liczby pojedynczej np. al. Krakowska; Al. - dla liczby mnogiej np. Al. Bohaterów Warszawy. Jeżeli w nazwie ulicy występuje imię np.: ul. Adama Mickiewicza to imię wpisujemy w skrócie ul. A. Mickiewicza. Jeżeli w nazwie ulicy występują określenia typu: generał, kardynał, święty, profesor, itp., to wpisujemy je w postaci skróconej co do zasady z małej litery np.: ul. kard. Wyszyńskiego ul. gen. Maczka ul. św. Hieronima ul. prof. Białego ul. ks. J. Popiełuszki Jeżeli w adresie występuje nazwa budynku np. Atrium Plaza to w polu ulica wpisujemy: Atrium Plaza ul. Spalska
Budynek:	12 188/192	Wpisujemy numer budynku. Jeżeli w adresie występuje miejscowość bez ulicy tylko z podanym numerem budynku, to w pole wpisujemy numer budynku. Jeżeli budynek ma oznaczenie np. 188/192 to całą numerację wpisujemy w numer budynku.
Lokal:	6 6, kl. A, piętro IV 6, Hala F, box 15	Wpisujemy numer lokalu. Jeżeli występuje dodatkowa informacja bliżej określająca lokal, np. klatką piętro, hala, box, to wpisujemy numer lokalu i po przecinku: kl. A, piętro IV Hala F, box 15
Skrytka pocztowa:	skr. poczt. 3	Wpisujemy skrót: skr. poczt. i numer skrytki, np.: skr. poczt. 332

IV. Osoba prawna z siedzibą w Polsce:

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania danych
	Podstawowe dane	
Nazwa:	ZAKŁADY SPIRYTUSOWE POLMOS SPÓŁKA AKCYJNA POLITECHNIKA RZESZOWSKA IM. IGNACEGO LUKASIEWICZA SKARB PAŃSTWA reprezentowany przez MINISTRA GOSPODARKI	Nazwę zgłaszającego łącznie z pełnym określeniem rodzaju spółki wpisujemy wielkimi literami, pomijamy cudzysłów. Wyjaśnienie - osobowość prawną posiadają między innymi: Uczelnie Wyższe, Stowarzyszenia, Spółdzielnie, Partie Polityczne, Fundacje, Skarb Państwa reprezentowany przez np.: Ministra Gospodarki oraz spółki — objaśnienie skrótów: SP. Z O.O. - SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,

		S.A. - SPÓŁKA AKCYJNA, SP. Z O.O. S.K. - SPÓŁKA Z OGRA NICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA, SP.J. - SPÓŁKA JAWNA, SP.K. - SPÓŁKA KOMANDYTOWA, SP.P. - SPÓŁKA PARTNERSKA. S.K.A. -SPÓŁKA KOMANDYTOWO - AKCYJNA. W przypadku uczelni wyższych wpisujemy prawidłową, pełną nazwę uczelni, nawet jeśli w dokumencie stanowiącym podstawę dokonania wpisu do bazy jest nazwa skrócona.
Nazwisko		Tego pola nie wypełniamy
Imię		Tego pola nie wypełniamy
Typ adresata:	Osoba prawna	Wybieramy z rozwijanej listy
PESEL:	-	Tego pola nie wypełniamy
NIP:	-	Tego pola nie wypełniamy
REGON:	123456789	W przypadku braku w podaniu, pole pozostawiamy puste
Id konta ePUAP:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:	-	Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu komórkowego:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:	-	Tego pola nie wypełniamy
EZD ID	-	Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:	-	Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	POLSKA	Wybieramy z rozwijanej listy
Miejscowość:	Otwock Nakło nad Notecią Kwiatkowo k. Duczmina	Wypełniamy zawsze. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesoła tylko: Warszawa Jeżeli nazwa miejscowości zawiera dodatkowe informacje wpisujemy całą nazwę administracyjną. Jeżeli mamy wątpliwości co do zapisu korzystamy z „Google maps”
Poczta:	Otwock Otwock 3	Wypełniamy zawsze, nawet jeśli Poczta jest tożsama z nazwą miejscowości. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa-Wesoła tylko: Warszawa W przypadku adresu ze skrytką pocztową, wprowadzamy Poczte wraz z numerem urzędu pocztowego.
Kod pocztowy:	00-303	Wpisujemy kod pocztowy

Ulica:	ul. Spalska	Wpisujemy skrót ul. razem z nazwą ulicy, w to samo pole. Pozostałe określenia wpisujemy następująco: al., Al., Pl., Os., Osiedle, Bulwar, Droga, Ogród, Park, Rondo, Rynek, Skwer, Szosa, Wybrzeże, Wyspa. Uwaga: al. — dla liczby pojedynczej np. al. Krakowska; Al. - dla liczby mnogiej np. Al. Bohaterów Warszawy. Jeżeli w nazwie ulicy występuje imię np.: ul. Adama Mickiewicza to imię wpisujemy w skrócie ul. A. Mickiewicza. Jeżeli w nazwie ulicy występują określenia typu: generał, kardynał, święty, profesor, itp., to wpisujemy je w postaci skróconej co do zasady z małej litery np.: ul. kard. Wyszyńskiego ul. gen. Maczka ul. św. Hieronima ul. prof. Białego ul. ks. J. Popieluszki
	Atrium Plaza ul. Spalska	Jeżeli w adresie występuje nazwa budynku np. Atrium Plaza to w polu ulica wpisujemy: Atrium Plaza ul. Spalska
Budynek:	12	Wpisujemy numer budynku. Jeżeli w adresie występuje miejscowość bez ulicy tylko z podanym numerem budynku, to w pole wpisujemy numer budynku.
	188/192	Jeżeli budynek ma oznaczenie np. 188/192 to całą numerację wpisujemy w numer budynku.
Lokal:	6	Wpisujemy numer lokalu.
	6, kl. A, piętro IV 6, Hala F, box 15	Jeżeli występuje dodatkowa informacja bliżej określająca lokal, np. klatka, piętro, hala, box, to wpisujemy numer lokalu i po przecinku: kl. A, piętro IV Hala F, box 15
Skrytka pocztowa:	skr. poczt. 3	Wpisujemy skrót: skr. poczt. i numer skrytki, np.: skr. poczt. 332

V. Osoba prawna z siedzibą poza Polską

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania
	Podstawowe dane	
Nazwa:	Hugo Boss NGK Insulators, Ltd. Fondarex S.A. Rotam Agrochem International Co., Ltd.	Dane wpisujemy identycznie jak jest na podaniu. Nie rozwijamy skrótów formy prawnej.
Nazwisko:		Tego pola nie wypełniamy
Imię:		Tego pola nie wypełniamy
Typ adresata:	Osoba prawna	Wybieramy z rozwijanej listy
PESEL:		Tego pola nie wypełniamy
NIP:		Tego pola nie wypełniamy
REGON:		Tego pola nie wypełniamy
Id konta ePUAP:		Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:		Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:		Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:		Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:		Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:		Tego pola nie wypełniamy

Numer telefonu:		Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu komórkowego:		Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:		Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:		Tego pola nie wypełniamy
EZD ID		Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:		Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj	WĘGRY	Wybieramy z rozwijanej listy
Miejscowość:	Budapeszt	Wpisujemy w wersji polskiej Wyjaśnienie: Jeżeli nie można ustalić polskiej wersji nazwy miejscowości wpisujemy nazwę z podania. Jeżeli z podania nie możemy ustalić co jest miejscowością korzystamy z „Google maps”
Kod pocztowy	05678	Wpisujemy numery występujące przed miejscowością
Poczta	Budapeszt	Wpisujemy w wersji polskiej. Jeżeli w adresie występuje ta sama miejscowość co Poczta, obydwa pola wypełniamy.
Ulica	Demuhleener Lee Chang Street King Street 5th Avenue	Wpisujemy nazwę ulicy zgodnie z podaniem
Budynek	5	Wpisujemy numer budynku
Lokal	2	Wpisujemy numer lokalu
Skrytka pocztowa:		Tego pola nie wypełniamy

Uwaga Nie wpisujemy nazw: hrabstw, kantonów, stanów, prowincji, dzielnic.

VI. Osoba fizyczna z miejscem zamieszkania poza Polską

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania
	Podstawowe dane	
Nazwa		Tego pola nie wypełniamy
Nazwisko	KHEL	Wpisujemy wielkimi literami
Imię	JEAN	Wpisujemy wielkimi literami Wyjaśnienie: Jeżeli nie można ustalić co jest imieniem a co nazwiskiem przyjmujemy, że imię jest wymienione na drugim miejscu.
Typ adresata	Osoba fizyczna	Wybieramy z rozwijalnej listy
PESEL:		Tego pola nie wypełniamy
NIP:		Tego pola nie wypełniamy
REGON:		Tego pola nie wypełniamy
Id konta ePUAP:		Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:		Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:		Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:		Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:		Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:		Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu:		Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu komórkowego:		Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:		Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:		Tego pola nie wypełniamy
EZD ID		Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:		Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	WĘGRY	Wybieramy z rozwijanej listy
Miejscowość:	Budapeszt	Wpisujemy w wersji polskiej Wyjaśnienie: Jeżeli nie można ustalić polskiej wersji nazwy miejscowości wpisujemy nazwę z podania. Jeżeli z podania nie możemy ustalić co jest miejscowością korzystamy z „Google maps”

Kod pocztowy	05678	Wpisujemy numery występujące przed miejscowością
Pocztą	Budapeszt	Wpisujemy w wersji polskiej. Jeżeli w adresie występuje ta sama miejscowość co Pocztą, obydwa pola wypełniamy.
ulica	Demuhleener Lee Chang Street King Street 5th Avenue	Wpisujemy nazwę ulicy zgodnie z podaniem
Budynek	5	Wpisujemy numer budynku
Lokal	2	Wpisujemy numer lokalu
Skrytka pocztowa:		Tego pola nie wypełniamy

Uwaga Nie wpisujemy nazw: hrabstw, kantonów, stanów, prowincji, dzielnic.

VII. Pełnomocnik nieprowadzący działalności gospodarczej

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania
	Podstawowe dane	
Nazwa	-	Tego pola nie wypełniamy
Nazwisko	Kowalski	Wpisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe
Imię	Jan	Wpisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe
Typ adresata	Osoba fizyczna	Wybieramy z rozwijalnej listy
Pełniona funkcja	rzecznik patentowy, adwokat, radca prawny	Wpisujemy pełną nazwę małymi literami
PESEL:	-	Tego pola nie wypełniamy
NIP:		Tego pola nie wypełniamy
REGON:		Tego pola nie wypełniamy
Id konta ePUAP:		Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:		Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:		Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:		Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:		Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:		Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu:		Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu komórkowego:		Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:		Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:		Tego pola nie wypełniamy
EZDID		Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:		Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	POLSKA	Wybieramy z rozwijanej listy
Miejscowość:	Otwock	Wypełniamy zawsze. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesola tylko: Warszawa
	Nakło nad Notecią Kwiatkowo k. Duczyna	Jeżeli nazwa miejscowości zawiera dodatkowe informacje wpisujemy całą nazwę administracyjną. Jeżeli mamy wątpliwości co do zapisu korzystamy z „Google maps”

Poczta:	Otwock	Wypełniamy zawsze, nawet jeśli Poczta jest tożsama z nazwą miejscowości. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesola tylko: Warszawa
	Otwock 3	W przypadku adresu ze skrytką pocztową, wprowadzamy Poczte wraz z numerem urzędu pocztowego.
Kod pocztowy:	00-303	Wpisujemy kod pocztowy
Ulica:	ul. Spalska	Wpisujemy skrót ul. razem z nazwą ulicy, w to samo pole. Pozostałe określenia wpisujemy następująco: al., Al., Pl., Os., Osiedle, Bulwar, Droga, Ogród, Park, Rondo, Rynek, Skwer, Szosa, Wybrzeże, Wyspa. Uwaga: al. - dla liczby pojedynczej np. al. Krakowska; Al. — dla liczby mnogiej np. Al. Bohaterów Warszawy. Jeżeli w nazwie ulicy występuje imię np.: ul. Adama Mickiewicza to imię wpisujemy w skrócie ul. A. Mickiewicza. Jeżeli w nazwie ulicy występują określenia typu: generał, kardynał, święty, profesor, itp., to wpisujemy je w postaci skróconej co do zasady z małej litery np.: ul. kard. Wyszyńskiego ul. gen. Maczka ul. św. Hieronima ul. prof. Białego ul. ks. J. Popieluszki
	Atrium Plaza ul. Spalska	Jeżeli w adresie występuje nazwa budynku np. Atrium Plaza to w polu ulica wpisujemy: Atrium Plaza ul. Spalska
Budynek:	12	Wpisujemy numer budynku. Jeżeli w adresie występuje miejscowość bez ulicy tylko z podanym numerem budynku, to w pole wpisujemy numer budynku.
	188/192	Jeżeli budynek ma oznaczenie np. 188/192 to całą numerację wpisujemy w numer budynku.
Lokal:	6	Wpisujemy numer lokalu.
	6, kl. A, piętro IV	Jeżeli występuje dodatkowa informacja bliżej określająca lokal, np. klatka, piętro, hala, box, to wpisujemy numer lokalu i po przecinku: kl. A, piętro IV Hala F, box 15
	6, Hala F, box 15	
Skrytka pocztowa:	skr. poczt. 3	Wpisujemy skrót: skr. poczt. i numer skrytki, np.: skr. poczt. 332

VIII. Pełnomocnik prowadzący działalność gospodarczą (lub jest zatrudniony u pracodawcy np. w kancelarii, na uczelni itd.):

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania
	Podstawowe dane	
Nazwa	KANCELARIA PATENTOWA, lub WYŻSZA SZKOŁA EKONOMICZNA lub KOPALNIA WĘGLA KAMIENNEGO BOGDANKA lub POLSERVICE KANCELARIA RZECZNIKÓW PATENTOWYCH SP. Z O.O. PATPOL KANCELARIA PATENTOWA SP. Z O.O.	Wpisujemy dużymi literami. Jeżeli kancelaria jest spółką stosujemy skróty dotyczące tej spółki. Objasnienia skrótów: SP.J. - SPÓŁKA JAWNA SP.K. - SPÓŁKA KOMANDYTOWA S.K.A. - SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA SP. Z O.O.-SPÓŁKAZ OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ S.A. - SPÓŁKA AKCYJNA SP.P. - SPÓŁKA PARTNERSKA SP. Z O.O. SP.K. - SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA
Nazwisko:	Kowalski	Wpisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe
Imię:	Jan	Wpisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe
Typ adresata:	Osoba fizyczna	Wybieramy z rozwijalnej listy
Pełniona funkcja:	rzecznik patentowy, adwokat, radca prawny	Wpisujemy małymi literami pełną nazwę
PESEL:	-	Tego polanie wypełniamy
NIP:	-	Tego pola nie wypełniamy
REGON:		Tego pola nie wypełniamy
Id konta ePUAP:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:	-	Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu komórkowego:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:	-	Tego pola nie wypełniamy
EZD ID	-	Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:	-	Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	POLSKA	Wybieramy z rozwijanej listy
Miejscowość:	Otwock Nakło nad Notecią Kwiatkowo k. Duczymina	Wypełniamy zawsze. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesola tylko: Warszawa Jeżeli nazwa miejscowości zawiera dodatkowe informacje wpisujemy całą nazwę administracyjną. Jeżeli mamy wątpliwości co do zapisu korzystamy z „Google maps”

Poczta:	Otwock Otwock 3	Wypełniamy zawsze, nawet jeśli Poczta jest tożsama z nazwą miejscowości. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesola tylko: Warszawa W przypadku adresu ze skrytką pocztową, wprowadzamy Poczte wraz z numerem urzędu pocztowego.
Kod pocztowy:	00-303	Wpisujemy kod pocztowy
Ulica:	ul. Spalska Atrium Plaza ul. Spalska	Wpisujemy skrót ul. razem z nazwą ulicy, w to samo pole. Pozostałe określenia wpisujemy następująco: al., Al., Pl., Os., Osiedle, Bulwar, Droga, Ogród, Park, Rondo, Rynek, Skwer, Szosa, Wybrzeże, Wyspa. Uwaga: al. - dla liczby pojedynczej np. al. Krakowska; Al. - dla liczby mnogiej np. Al. Bohaterów Warszawy. Jeżeli w nazwie ulicy występuje imię np.: ul. Adama Mickiewicza to imię wpisujemy w skrócie ul. A. Mickiewicza. Jeżeli w nazwie ulicy występują określenia typu: generał, kardynał, święty, profesor, itp., to wpisujemy je w postaci skróconej co do zasady z malej litery np.: ul. kard. Wyszyńskiego ul. gen. Maczka ul. św. Hieronima ul. prof. Białego ul. ks. J. Popieluszki Jeżeli w adresie występuje nazwa budynku np. Atrium Plaza to w polu ulica wpisujemy: Atrium Plaza ul. Spalska
Budynek:	12 188/192	Wpisujemy numer budynku. Jeżeli w adresie występuje miejscowość bez ulicy tylko z podanym numerem budynku, to w pole wpisujemy numer budynku. Jeżeli budynek ma oznaczenie np. 188/192 to całą numerację wpisujemy w numer budynku.
Lokal:	6 6, kl. A, piętro IV 6, Hala F, box 15	Wpisujemy numer lokalu. Jeżeli występuje dodatkowa informacja bliżej określająca lokal, np. klatka, piętro, hala, box, to wpisujemy numer lokalu i po przecinku: ki. A, piętro IV Hala F, box 15
Skrytka pocztowa:	skr. poczt. 3	Wpisujemy skrót: skr. poczt. i numer skrytki, np.: skr. poczt. 332

IX Pozostałe podmioty, w tym organy ścigania, wymiaru sprawiedliwości, ministerstwa

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania danych
	Podstawowe dane	
Nazwa:	KOMENDA POWIATOWA POLICJI W WARSZAWIE WYDZIAŁ DW. Z PRZESTĘPCZOŚCIĄ GOSPODARCZĄ lub PROKURATURA REJONOWA W OLSZTYNIE lub SĄD OKRĘGOWY W KRAKOWIE X WYDZIAŁ GOSPODARCZY lub NACZELNIK PIERWSZEGO URZĘDU SKARBOWEGO W SOSNOWCU lub KOMORNIK SĄDOWY PRZY SĄDZIE REJENOWYM DLA WARSZAWY MOKOTOWA KANCELARIA KOMORNICZA	Nazwę piszemy bez używania skrótów typu KPP, KP itp.
Nazwisko	-	Tego pola nie wypełniamy
Imię	-	Tego pola nie wypełniamy
Typ adresata:	Szczególny przypadek	Wybieramy z rozwijanej listy
PESEL:	-	Tego pola nie wypełniamy
NIP:	-	Tego pola nie wypełniamy
REGON:	-	Tego pola nie wypełniamy
Id konta ePUAP:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:	-	Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer telefonu komórkowego:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:	-	Tego pola nie wypełniamy
EZD ID	-	Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:	-	Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	POLSKA	Wybieramy z rozwijanej listy
Miejscowość:	Otwock Nakło nad Notecią Kwiatkowo k. Duczyna	Wypełniamy zawsze. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa - Wesoła tylko: Warszawa Jeżeli nazwa miejscowości zawiera dodatkowe informacje wpisujemy całą nazwę administracyjną. Jeżeli mamy wątpliwości co do zapisu korzystamy z „Google maps”
Poczta:	Otwock Otwock 3	Wypełniamy zawsze, nawet jeśli Poczta jest tożsama z nazwą miejscowości. Nie wpisujemy dzielnic np.: Warszawa — Wesoła tylko: Warszawa W przypadku adresu ze skrytką pocztową, wprowadzamy Poczte wraz z numerem urzędu pocztowego.
Kod pocztowy:	00-303	Wpisujemy kod pocztowy
Ulica:	ul. Spalska	Wpisujemy skrót ul. razem z nazwą ulicy, w to samo pole. Pozostałe określenia wpisujemy następująco: al., Al., Pl., Os., Osiedle, Bulwar, Droga, Ogród, Park, Rondo, Rynek, Skwer, Szosa, Wybrzeże, Wyspa. Uwaga: al. - dla liczby pojedynczej np. al. Krakowska; Al. — dla liczby mnogiej np. Al. Bohaterów Warszawy. Jeżeli w

	Atrium Plaza ul. Spalska	nazwie ulicy występuje imię np.: ul. Adama Mickiewicza to imię wpisujemy w skrócie ul. A. Mickiewicza. Jeżeli w nazwie ulicy występują określenia typu: generał, kardynał, święty, profesor, itp., to wpisujemy je w postaci skróconej co do zasady z małej litery np.: ul. kard. Wyszyńskiego ul. gen. Maczka ul. św. Hieronima ul. prof. Białego ul. ks. J. Popieluszki Jeżeli w adresie występuje nazwa budynku np. Atrium Plaza to w polu ulica wpisujemy: Atrium Plaza ul. Spalska
Budynek:	12 188/192	Wpisujemy numer budynku. Jeżeli w adresie występuje miejscowość bez ulicy tylko z podanym numerem budynku, to w pole wpisujemy numer budynku. Jeżeli budynek ma oznaczenie np. 188/192 to całą numerację wpisujemy w numer budynku.
Lokal:	6 6, kl. A, piętro IV 6, Hala F, box 15	Wpisujemy numer lokalu. Jeżeli występuje dodatkowa informacja bliżej określająca lokal, np. klatka, piętro, hala, box, to wpisujemy numer lokalu i po przecinku: kl. A, piętro IV Hala F, box 15
Skrytka pocztowa:	skr. poczt. 3	Wpisujemy skrót: skr. poczt. i numer skrytki, np.: skr. poczt. 332

X. Adresat na potrzeby wysyłki PUH (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, pełnomocnik prowadzący działalność gospodarczą lub zatrudniony u pracodawcy np. w kancelarii, na uczelni itd.):

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania
	Podstawowe dane	
Nazwa	Jan Kowalski Kwiaciarnia z Pasją Jerzy Kwiatkowski Kancelaria Patentowa, Jolanta Kwiatkowska Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe Jan Nowak Sulima Grabowska Sierżputowska Biuro Patentów i Znaków Towarowych Sp. z o.o.	Imię i nazwisko wpisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe, w celu odróżnienia adresata na potrzeby wysyłki PUH od zgłaszającego /uprawnionego wpisywanego do rejestru prowadzonego przez UPRP. Nazwę spółki wpisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe wraz ze skrótem dotyczącym tej spółki. Nazwę działalności lub kancelarii itp. pisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe. Jeżeli kancelaria jest spółką stosujemy skróty dotyczące tej spółki. Objasnienia skrótów: SP.J. - SPÓŁKA JAWNA SP.K. - SPÓŁKA KOMANDYTOWA S.K.A. - SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA SP. Z O.O.-SPÓŁKAZ OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ S.A. - SPÓŁKA AKCYJNA SP.P. - SPÓŁKA PARTNERSKA SP. Z O.O. SP.K. - SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA Ilość znaków na wkładce adresowej generowanej przez operatora wyznaczonego ograniczone jest do 150 znaków zgodnie aktualnymi wymaganiami regulaminu PURDE i PUH. Dopuszcza się używania skrótów w polu nazwa, pod warunkiem, że nie powodują one wątpliwości co do nazwy adresata np. Jan Kowalski P.H.U.
Nazwisko:		Tego pola nie wypełniamy
Imię:		Tego pola nie wypełniamy
Typ adresata:	Szczególny przypadek	Wybieramy z rozwijalnej listy
Pełniona funkcja:		Tego pola nie wypełniamy
PESEL:	-	Tego pola nie wypełniamy
NIP:	-	Tego pola nie wypełniamy
REGON:		Tego pola nie wypełniamy

Id konta ePUAP:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:	-	Tego pola nie wypełniamy
Pelniona funkcja:	-	Tego pola nie wypełniamy
Atrybut 1	PUH	Wpisujemy wielkimi literami
Numer telefonu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:	-	Tego pola nie wypełniamy
EZD ID	-	Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:	-	Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	POLSKA	Wybieramy z rozwijalnej listy
Miejscowość:	Otwock Nakło nad Notecią Kwiatkowo k. Duczymina	Wypełniamy zawsze Jeżeli nazwa miejscowości zawiera dodatkowe informacje wpisujemy całą nazwę administracyjną. Jeżeli mamy wątpliwości co do zapisu korzystamy z „Google maps”
Poczta:		Tego pola nie wypełniamy
Kod pocztowy:	00-303	Wpisujemy kod pocztowy
Ulica:	ul. Spalska Atrium Plaza ul. Spalska	Wpisujemy skrót ul. razem z nazwą ulicy, w to samo pole. Pozostałe określenia wpisujemy następująco: al., Al., Pl., Os., Osiedle, Bulwar, Droga, Ogród, Park, Rondo, Rynek, Skwer, Szosa, Wybrzeże, Wyspa. Uwaga: al. - dla liczby pojedynczej np. al. Krakowska; Al. - dla liczby mnogiej np. Al. Bohaterów Warszawy. Jeżeli w nazwie ulicy występuje imię np.: ul. Adama Mickiewicza to imię wpisujemy w skrócie ul. A. Mickiewicza. Jeżeli w nazwie ulicy występują określenia typu: generał, kardynał, święty, profesor, itp., to wpisujemy je w postaci skróconej co do zasady z malej litery np.: ul. kard. Wyszyńskiego ul. gen. Maczka ul. św. Hieronima ul. prof. Białego ul. ks. J. Popiełuszki Jeżeli w adresie występuje nazwa budynku np. Atrium Plaza to w polu ulica wpisujemy: Atrium Plaza ul. Spalska
Budynek:	12 188/192	Wpisujemy numer budynku. Jeżeli w adresie występuje miejscowość bez ulicy tylko z podanym numerem budynku, to w pole wpisujemy numer budynku. Jeżeli budynek ma oznaczenie np. 188/192 to całą numerację wpisujemy w numer budynku.
Lokal:	6 6, kl. A, piętro IV	Wpisujemy numer lokalu. Jeżeli występuje dodatkowa

	6, Hala F, box 15	informacja bliżej określająca lokal, np. klatka, piętro, hala, box, to wpisujemy numer lokalu i po przecinku: ki. A, piętro IV Hala F, box 15
Skrytka pocztowa:		Tego pola nie wypełniamy

XI Adresat na potrzeby wysyłki PUH, którego adresem do doręczeń jest skrytka pocztowa (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, pełnomocnik prowadzący działalność gospodarczą lub zatrudniony u pracodawcy np. w kancelarii, na uczelni itd.)

Nazwa pola	Zawartość pola	Zasady wprowadzania
	Podstawowe dane	
Nazwa	Jan Kowalski Kwiatkownia z Pasją Jerzy Kwiatkowski Kancelaria Patentowa, Jolanta Kwiatkowska Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe Jan Nowak Sulima Grabowska Sierżputowska Biuro Patentów i Znaków Towarowych Sp. z o.o. Consulting Sp. z o.o.	Imię i nazwisko wpisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe, w celu odróżnienia adresata na potrzeby wysyłki PUH od zgłaszającego /uprawnionego wpisywanego do rejestru prowadzonego przez UPRP. Nazwę spółki wpisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe wraz ze skrótem dotyczącym tej spółki. Nazwę działalności lub kancelarii itp. pisujemy z wielkiej litery pozostałe litery małe. Jeżeli kancelaria jest spółką stosujemy skróty dotyczące tej spółki. Objasnienia skrótów: SP.J. - SPÓŁKA JAWNA SP.K. - SPÓŁKA KOMANDYTOWA S.K.A. - SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA SP. Z O.O.-SPÓŁKAZ OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ S.A. - SPÓŁKA AKCYJNA SP.P. - SPÓŁKA PARTNERSKA SP. Z O.O. SP.K. - SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA Ilość znaków na wkladce adresowej generowanej przez operatora wyznaczonego ograniczone jest do 150 znaków zgodnie aktualnymi wymaganiami regulaminu PURDE i PUH. Dopuszcza się używania skrótów w polu nazwa, pod warunkiem, że nie powodują one wątpliwości co do nazwy adresata np. Jan Kowalski P.H.U.
Nazwisko:		Tego pola nie wypełniamy
Imię:		Tego pola nie wypełniamy
Typ adresata:	Szczególny przypadek	Wybieramy z rozwijalnej listy
Pełniona funkcja:		Tego pola nie wypełniamy
PESEL:	-	Tego pola nie wypełniamy
NIP:	-	Tego pola nie wypełniamy
REGON:		Tego pola nie wypełniamy
Id konta ePUAP:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres odpowiedzi:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres CU:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwa:	-	Tego pola nie wypełniamy
Prefix nazwisko:	-	Tego pola nie wypełniamy
Pełniona funkcja:	-	Tego pola nie wypełniamy
Atrybut 1	PUH	-
Numer telefonu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Numer faksu:	-	Tego pola nie wypełniamy
Adres e-mail:	-	Tego pola nie wypełniamy
EZD ID	-	Tego pola nie wypełniamy
BO PERSON ID:	-	Tego pola nie wypełniamy
	Adres	
Kraj:	POLSKA	Wybieramy z rozwijalnej listy
Miejscowość:	Otwock	Wypełniamy zawsze Jeżeli nazwa miejscowości zawiera dodatkowe informacje wpisujemy całą nazwę administracyjną. Jeżeli mamy wątpliwości co do zapisu korzystamy z „Google maps”

	Nakło nad Notecią Kwiatkowo k. Duczymina	
Poczta:		Tego pola nie wypełniamy
Kod pocztowy:	00-303	Wpisujemy kod pocztowy
Ulica:	Skrytka pocztowa	Wpisujemy: skrytka pocztowa
Budynek:	12	Wpisujemy numer skrytki pocztowej.
Lokal:		Tego pola nie wypełniamy
Skrytka pocztowa:		Tego pola nie wypełniamy

UWAGA OGÓLNA DLA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ nie dotyczy wprowadzania Meta adresatów tylko generowania wkładek i etykiet adresowych. Jeżeli chcemy wprowadzić tytuł np. Szanowny Pan, Profesor, Doktor itd., należy dodać ten zwrot przy wysyłce przez edycję w pole Prefix nazwisko lub Prefix nazwa.