

REGULAMIN
Centrum Innowacji i Transferu Technologii
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Innowacji i Transferu Technologii Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwane dalej CliTT, działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 1842 ze zm.), Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz Zarządzenia Nr 22 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie utworzenia Centrum Innowacji i Transferu Technologii.

§ 2

1. CliTT jest jednostką ogólnouczelnianą, podległą Rektorowi, realizującą samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami transfer do gospodarki wyników badań i prac rozwojowych, powstałych na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, zwanym dalej Uniwersytetem.
2. Siedziba i miejsce realizacji zadań: ul. Prawocheńskiego 4 w Olsztynie oraz ul. Prawocheńskiego 9 w Olsztynie.
3. CliTT realizuje zadania wewnątrzuczelniane oraz świadczy usługi dla podmiotów zewnętrznych.
4. Bezpośredni nadzór merytoryczny i służbowy nad działalnością CliTT sprawuje właściwy Prorektor ds. Nauki.

§ 3

Celem CliTT jest prowadzenie działań zmierzających do efektywnego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uniwersytetu poprzez prowadzenie komercjalizacji bezpośredniej i udział w zarządzaniu prawami własności intelektualnej uczelni.

Zakres działania

§ 4

Zakres działalności CliTT obejmuje komercjalizację bezpośrednią, współpracę z przedsiębiorcami w zakresie transferu technologii, rozwój przedsiębiorczości akademickiej, pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność B+R, a w szczególności:

- 1) poszukiwanie rozwiązań naukowych, które mogłyby stać się przedmiotem komercjalizacji w Polsce oraz zagranicą,
- 2) współdziałanie z zespołami i jednostkami badawczymi Uniwersytetu w zakresie:
 - a) przygotowania oraz realizacji projektów B+R,
 - b) nawiązywania współpracy z podmiotami gospodarczymi ,
 - c) opracowania ścieżki komercjalizacji wyników badań i prac rozwojowych,
 - d) tworzenia centrów badawczych, w tym z udziałem przedsiębiorstw,
- 3) wsparcie w tworzeniu przedsięwzięć wymagających współpracy różnych grup badawczych - interdyscyplinarnej współpracy międzywydziałowej i międzyuczelnianej zmierzającej do komercjalizacji wyników badań,

- 4) współpraca z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami i parkami naukowymi, technologicznymi i przemysłowymi oraz ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii,
- 5) obsługa administracyjna uczestnictwa Uniwersytetu w klastrach, centrach zaawansowanych technologii, platformach technologicznych itp.,
- 6) przygotowanie, promocja i realizacja oferty szkoleniowej, edukacyjnej, badawczej i naukowej uczelni w zakresie wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego, a także kształcenia ustawicznego,
- 7) przygotowanie, promocja i realizacja oferty doradztwa specjalistycznego dla pracowników Uniwersytetu oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań CliTT,
- 8) komercjalizacja bezpośrednia wyników badań, zgodnie z opracowaną ścieżką komercjalizacji, Regulaminem dotyczącym zasad ochrony i komercjalizacji dóbr niematerialnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie i Regulaminem zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji w Uniwersytecie,
- 9) współpraca z Rzecznikiem Patentowym w zakresie ochrony własności intelektualnej przedmiotu transferu,
- 10) przygotowanie oferty technologicznej i przeprowadzenie transferu technologii,
- 11) konsulting organizacyjny i techniczny, przygotowanie i wspomaganie wdrażania nowych technologii i metod organizacji w przedsiębiorstwach,
- 12) monitorowanie realizacji porozumień zawartych z podmiotami gospodarczymi,
- 13) organizacja misji zagranicznych, dni współpracy i konferencji tematycznych, wystaw, targów, spotkań brokerskich w zakresie komercjalizacji i przedsiębiorczości akademickiej,
- 14) działalność informacyjna, doradcza i szkoleniowa skierowana do pracowników i studentów z zakresu przedsiębiorczości akademickiej, m.in. tworzenia spółek typu start-up i spin-off, klastrów,
- 15) przygotowanie i realizacja uczelnianych i wydziałowych wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 16) przygotowanie projektów B+R finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, zleconych przez podmioty zewnętrzne,
- 17) utworzenie i prowadzenie bazy ekspertów,
- 18) utworzenie i prowadzenie bazy dóbr niematerialnych,
- 19) utworzenie i prowadzenie bazy infrastruktury B+R Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego,
- 20) tworzenie bazy sieci współpracy gospodarczo-naukowych (np. klastrów/porozumień /platform) z Uniwersytetem,
- 21) tworzenie bazy podmiotów gospodarczych współpracujących z Uniwersytetem,
- 22) udział w pracach związanych z planowaniem strategicznym rozwoju Uniwersytetu.

Struktura organizacyjna

§ 5

1. Działalnością CliTT kieruje Dyrektor zatrudniany przez Rektora na okres 5 lat na wniosek Prorektora ds. Nauki, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Dyrektora CliTT może odwołać Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Nadzorującej podjęty bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Rady Nadzorującej lub na wniosek właściwego Prorektora ds. Nauki.
3. Tworzy się Radę Nadzorującą, w skład której wchodzi przedstawiciele nauczycieli akademickich Uniwersytetu w liczbie od 5 do 7 osób, w tym Prorektor ds. Nauki.

4. W strukturze CliTT funkcjonują jednostki organizacyjne, których nazwy oraz zakres zadań określa §10 Regulaminu.

Kompetencje i obowiązki Dyrektora CliTT

§ 6

1. Dyrektor CliTT kieruje całokształtem działalności CliTT zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje i kontroluje działania pracowników zatrudnionych w CliTT,
 - 2) opracowuje w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki procedury i regulaminy związane z działalnością CliTT,
 - 3) koordynuje współpracę z innymi jednostkami Uniwersytetu,
 - 4) przygotowuje i przedkłada Radzie Nadzorującej roczne plany działalności CliTT,
 - 5) przygotowuje i przedkłada Radzie Nadzorującej sprawozdania z działalności CliTT, zgodnie z terminami składania sprawozdań rocznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - 6) inicjowanie projektów i zadań do realizacji przez CliTT,
 - 7) wydawanie instrukcji wewnętrznych.
2. Dyrektor CliTT reprezentuje Uniwersytet w zakresie działalności CliTT na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.

Rada Nadzorująca

§ 7

1. Rada Nadzorująca jest organem nadzorczym i opiniodawczo-doradczym CliTT.
2. Członków Rady Nadzorującej powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki.
3. Kadencja Rady Nadzorującej odpowiada kadencji Dyrektora CliTT.
4. Pracami Rady Nadzorującej kieruje Przewodniczący, którym jest Prorektor ds. Nauki.
5. Rada Nadzorująca wybiera spośród swoich członków zastępcę Przewodniczącego i sekretarza.

§ 8

Do zadań Rady Nadzorującej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie rocznego planu działalności CliTT przedłożonego przez Dyrektora CliTT,
- 2) opiniowanie sprawozdania z działalności CliTT,
- 3) wyrażanie opinii w każdej innej sprawie na wniosek Prorektora ds. Nauki.

§ 9

1. Posiedzenia Rady Nadzorującej zwołuje jej przewodniczący co najmniej dwa razy w roku.
2. W posiedzeniach Rady Nadzorującej mogą uczestniczyć z głosem doradczym, po jednym przedstawicielu:
 - 1) uczelnianych związków zawodowych,
 - 2) samorządu doktorantów i samorządu studentów.
3. W posiedzeniach Rady Nadzorującej uczestniczy Dyrektor CliTT.
4. W posiedzeniach Rady Nadzorującej mogą uczestniczyć inne osoby na zaproszenie Przewodniczącego.
5. Uchwały Rady Nadzorującej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos

Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności głos zastępcy Przewodniczącego lub innego członka Rady Nadzorującej wyznaczonego przez Przewodniczącego.

Zadania jednostek organizacyjnych CliTT

§ 10

1. W skład CliTT wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Biuro Wdrożeń B+R,
 - 2) Biuro Projektów B+R,
 - 3) Biuro Projektów Edukacyjnych,
 - 4) Stanowisko Obsługi Prawnej,
 - 5) Stanowisko Obsługi Kadrowej,
 - 6) Stanowisko Obsługi Systemu IRBIS.
2. Do zadań Biura Wdrożeń B+R należy:
 - 1) przygotowanie i obsługa procesu komercjalizacji wyników badań
 - 2) prowadzenie bazy dóbr niematerialnych,
 - 3) przygotowanie i realizacja ścieżki komercjalizacji wyników badań,
 - 4) przygotowanie oferty technologicznej i przeprowadzenie transferu technologii,
 - 5) konsulting organizacyjny i techniczny, przygotowanie i wspomaganie wdrażania nowych technologii i metod organizacji w przedsiębiorstwach,
 - 6) przygotowanie i realizacja oferty szkoleniowej i doradczej w zakresie działalności CliTT,
 - 7) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych związanych z działalnością CliTT,
 - 8) inicjowanie współpracy Uniwersytetu z podmiotami gospodarczymi i innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 9) realizacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym prowadzenie bazy infrastruktury B+R, sieci współpracy gospodarczo-naukowych (np. klastrów/porozumień/platform) z Uniwersytetem oraz podmiotów gospodarczych współpracujących z Uniwersytetem,
 - 10) monitorowanie porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi,
 - 11) realizacja projektów szkoleniowych i doradczych CliTT,
 - 12) obsługa organizacyjna spółki celowej InnoInvest UWM sp. z o.o.
3. Do zadań Biura Projektów B+R należy:
 - 1) wstępne opiniowanie wniosków o zgodę na realizację projektu,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 3) przygotowywanie dokumentów do podpisania umowy,
 - 4) monitoring rzeczowy projektu,
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - 6) współpraca z kierownikiem projektu,
 - 7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą/Zarządzającą,
 - 8) realizacja projektu zgodnie z przepisami dotyczącymi trwałości projektu/ udzielania pomocy publicznej,
 - 9) przygotowywanie projektów regulaminów i wewnętrznych aktów prawnych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
 - 10) monitoring trwałości projektów,
 - 11) współpraca z biznesem w zakresie wspólnej realizacji projektów badawczych,
 - 12) realizacja oferty CliTT w zakresie przygotowania projektów na zlecenie podmiotów zewnętrznych.

4. Do zadań Biura Projektów Edukacyjnych należy:
 - 1) wstępne opiniowanie wniosków o zgodę na realizację projektu,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 3) przygotowywanie dokumentów do podpisania umowy,
 - 4) monitoring rzeczowy projektu,
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - 6) współpraca z kierownikiem projektu,
 - 7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą/Zarządzającą,
 - 8) realizacja projektu zgodnie z przepisami dotyczącymi trwałości projektu/ udzielania pomocy publicznej,
 - 9) przygotowywanie projektów regulaminów i wewnętrznych aktów prawnych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów.
5. Do zadań Stanowiska Obsługi Prawnej:
 - 1) opiniowanie treści umów pod względem formalno-prawnym,
 - 2) przygotowywanie projektów regulaminów i wewnętrznych aktów prawnych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów i ścieżki komercjalizacji,
 - 3) opiniowanie działań związanych z komercjalizacją, udzielaniem pomocy publicznej, współpracą z podmiotami zewnętrznymi,
 - 4) udzielanie informacji i wydawanie opinii w zakresie bieżącej działalności CliTT,
 - 5) udział w procesie komercjalizacji wyników badań.
6. Do zadań Stanowiska Obsługi Kadrowej:
 - 1) koordynacja zatrudnienia w ramach projektów,
 - 2) weryfikacja formalno-prawna wniosków o zatrudnienie,
 - 3) przygotowywanie wraz z kierownikiem projektu planów zatrudnienia w projektach,
 - 4) sporządzanie umów o pracę i innych dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracownika w projekcie,
 - 5) ocena formalno-prawna zakresów czynności,
 - 6) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w projektach,
 - 7) prowadzenie teczek personalnych osób zatrudnionych do realizacji projektu,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do kontroli,
 - 9) współpraca z podmiotami kontrolującymi.
7. Do zadań Stanowiska Obsługi Systemu IRBIS:
 - 1) prowadzenie kancelarii CliTT,
 - 2) prowadzenie rejestru faktur i umów cywilno-prawnych,
 - 3) prowadzenie rejestru umów z podmiotami zewnętrznymi,
 - 4) archiwizowanie dokumentów.

§ 11

Schemat organizacyjny CliTT stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Zadania w zakresie transferu technologii oraz rozwoju przedsiębiorczości akademickiej CliTT realizuje we współpracy z Pełnomocnikami ds. transferu technologii, powołanymi przez poszczególnych Dziekanów Wydziałów Uniwersytetu.

Działalność finansowa CliTT

§ 13

1. Środki finansowe na działalność CliTT pochodzą ze środków Uniwersytetu i środków pozyskanych z zewnątrz, w tym z bezzwrotnych środków pochodzenia zagranicznego oraz z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności.
2. Wszystkie przychody wymienione w ust. 2 są przeznaczane na działalność CliTT.