

Regulamin organizacyjny Centrum Transferu Technologii Politechnika Krakowska

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Centrum Transferu Technologii Politechnika Krakowska, zwane dalej CTT, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, utworzoną w celu komercjalizacji bezpośredniej oraz mającą charakter centrum uczelnianego prowadzącego działalność usługową, doradczą, informacyjną, szkoleniową i promocyjną w zakresie ochrony własności intelektualnej, transferu technologii i stymulowania innowacyjności.
2. CTT realizuje zadania wewnątrzuczelniane oraz świadczy usługi dla wszelkich podmiotów zewnętrznych.
3. CTT działa na podstawie art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) i niniejszego Regulaminu.
4. CTT ma prawo posługiwać się logo PK na pismach, dokumentach, materiałach szkoleniowo-promocyjnych dotyczących swojej działalności.

§ 2

Struktura organizacyjna CTT

1. Działalnością CTT kieruje Dyrektor, zatrudniony przez Rektora PK po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród kandydatów przedstawionych przez Radę Nadzorującą CTT.
2. Dyrektor CTT podlega bezpośrednio prorektorowi właściwemu do spraw CTT, przed którym odpowiada za realizację powierzonych CTT zadań.
3. W skład CTT wchodzi Dział Administracyjny CTT oraz następujące Zespoły:
 - 1) Zespół ds. Komercjalizacji,
 - 2) Zespół ds. Funduszy Strukturalnych UE i Programów Międzynarodowych,
 - 3) Zespół ds. Programów Ramowych.
4. Pracami każdego z Zespołów kieruje kierownik, którego zatrudnia Rektor PK na wniosek Dyrektora CTT zatwierdzony przez prorektora właściwego do spraw CTT.
5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników CTT.
6. Organem o charakterze doradczo-nadzorującym jest Rada Nadzorująca CTT, powoływana przez Rektora PK na wniosek prorektora właściwego do spraw CTT.
7. Członków Rady nadzorującej powołuje i odwołuje Rektor PK, na wniosek prorektora właściwego do spraw CTT.
8. W razie nieobecności, Dyrektora CTT zastępuje Kierownik Zespołu ds. Programów Ramowych lub inna wyznaczona przez Dyrektora CTT osoba.

§ 3

Zakres działania CTT

1. Do zadań CTT należy:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie, w oparciu o wewnętrzne akty prawne PK, prac związanych z komercjalizacją bezpośrednią wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how uzyskiwanych na PK,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do uzyskania zewnętrznego finansowania projektów mających na celu komercjalizację wyników, w szczególności uzyskiwanych na PK,
 - 3) podnoszenie wiedzy pracowników PK w zakresie ochrony własności intelektualnej oraz komercjalizacji,

- 4) współpraca z Zespołem Rzeczników Patentowych PK (dalej ZRPAT) i Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości, w szczególności w zakresie oceny potencjału komercyjnego i ochrony wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how uzyskiwanych na PK,
 - 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi PK w zakresie swojej działalności,
 - 6) rozwijanie i inicjowanie bezpośredniej współpracy oraz tworzenie sieciowych powiązań między PK i przedsiębiorcami, w szczególności spółką celową PK,
 - 7) realizacja umów z podmiotami gospodarczymi i innymi w zakresie działalności prowadzonej przez CTT,
 - 8) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, organami samorządu terytorialnego i przedsiębiorcami na rzecz podnoszenia konkurencyjności regionu Małopolski w dziedzinie przedsiębiorczości, badań i rozwoju technologicznego i innowacyjności,
 - 9) współpraca z organami samorządowymi i rządowymi, publicznymi i prywatnymi jednostkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą w dziedzinach mających związek z upowszechnianiem i rozwijaniem działań proinnowacyjnych, transferu technologii i przedsiębiorczości,
 - 10) rozwijanie idei przedsiębiorczości oraz udzielanie wsparcia w fazie organizowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 11) realizacja projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł,
 - 12) monitorowanie linii finansowania projektów i procesów wdrażania projektów w ramach programów ramowych Unii Europejskich oraz gromadzenie i udostępnianie innym jednostkom PK informacji o programach ramowych UE i innych międzynarodowych programach badawczych i rozwojowych,
 - 13) inicjowanie oraz udział w opracowywaniu i realizacji krajowych i międzynarodowych programów badawczych dla pracowników PK,
 - 14) monitorowanie linii finansowania projektów i procesów wdrażania projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych źródeł zewnętrznych oraz gromadzenie i udostępnianie informacji o projektach finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
 - 15) obsługa logistyczno-prawna naukowców zagranicznych,
 - 16) prowadzenie usług informacyjnych, doradczych, prowadzenie i organizacja m.in. szkoleń, konferencji, targów, sympozjów oraz współpracy międzynarodowej w zakresie działalności prowadzonej przez CTT oraz wynajem sal szkoleniowych,
 - 17) promocja i upowszechnienie osiągnięć nauki i techniki w zakresie nowych technologii i projektów badawczo-rozwojowych, w szczególności oferty technologicznej PK,
 - 18) wydawnictwo informatorów, biuletynów, poradników, materiałów szkoleniowych i konferencyjnych itp. w zakresie działalności prowadzonej przez CTT.
2. Szczegółowy zakres zadań zespołów w ramach CTT:
- 1) Zespół ds. Komercjalizacji wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a. dokonuje identyfikacji rozwiązań powstających na PK, aktualizuje informacje o potencjale technologicznym PK, opracowuje ofertę technologiczną PK,
 - b. prowadzi Centralny Rejestr wszystkich wyników uzyskanych na PK oraz przyjmuje dokumentację zgłoszenia wyniku i potwierdza pisemnie to przyjęcie,
 - c. organizuje w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki oraz kierownikiem ZRPAT posiedzenia Zespołu Technicznego,
 - d. przygotowuje dla Prorektora ds. Nauki rekomendacje w zakresie poziomu atrakcyjności komercyjnej wyniku,
 - e. realizuje procedurę objęcia ochroną rozwiązania uznanego jako know-how PK,
 - f. identyfikuje potencjalnych inwestorów zainteresowanych komercjalizacją wyników powstałych na PK,
 - g. ocenia atrakcyjność komercyjną i potencjał rynkowy wyników powstających na PK i możliwość oraz sposób ich komercjalizacji, we współpracy z pracownikami PK i zainteresowanymi przedsiębiorcami,
 - h. przygotowuje kalkulację kosztów wytworzenia wyników,
 - i. negocjuje, opiniuje, przygotowuje i nadzoruje wykonywanie umów związanych z komercjalizacją bezpośrednią prowadzoną przez CTT,

- j. nawiązuje i utrzymuje kontakty z kluczowymi instytucjami związanymi z komercjalizacją wyników badań,
 - k. dokonuje rozliczenia korzyści uzyskanych przez PK tytułem zawartych umów licencyjnych lub sprzedaży praw.
- 2) Zespół ds. Funduszy Strukturalnych UE i Programów Międzynarodowych wykonuje w szczególności następujące zadania:
- a. pozyskuje i rozpowszechnia informacje, w tym prowadzi szkolenia oraz inicjuje spotkania informacyjne, o możliwych źródłach i zasadach finansowania projektów z funduszy strukturalnych UE i programów międzynarodowych w szczególności dla pracowników i jednostek organizacyjnych PK,
 - b. doradza i udziela konsultacji oraz pomaga w pozyskiwaniu finansowania lub współfinansowania projektów z funduszy strukturalnych UE i programów międzynarodowych, w szczególności pracownikom i jednostkom organizacyjnym PK,
 - c. wspiera pracowników i jednostki organizacyjne PK w trakcie wnioskowania, realizacji i w okresie trwałości projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych programów międzynarodowych,
 - d. weryfikuje poprawność przygotowanych wniosków oraz sprawdza je pod względem możliwości zapewnienia odpowiednich środków finansowych w projektach,
 - e. przygotowuje dokumenty dotyczące PK załączane do wniosku,
 - f. współpracuje z jednostkami przygotowującymi studia wykonalności i dostarcza im dane oraz dokumenty dotyczące PK,
 - g. rejestruje decyzje o finansowaniu lub dofinansowaniu udziału w projekcie oraz przygotowuje wnioski do podpisu przez uprawnione osoby,
 - h. przeprowadza wstępną ocenę formalnych i technicznych możliwości realizacji projektów w danej jednostce organizacyjnej,
 - i. rejestruje wysłane wnioski o dofinansowanie projektów oraz je archiwizuje,
 - j. wprowadza umowy o dofinansowanie oraz aneksy do Centralnego (elektronicznego) Rejestru umów Politechniki Krakowskiej,
 - k. monitoruje przebieg realizacji projektów i niezwłocznie informuje kierownika projektu oraz kierownika jednostki realizującej projekt o zaistniałych nieprawidłowościach,
 - l. prowadzi ewidencję wystawionych weksli zabezpieczających i egzekwuje ich zwrot po zakończeniu projektu,
 - m. obsługuje kontrole zewnętrzne i audyty w okresie realizacji projektów oraz w okresie utrzymania trwałości projektów zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych aktach prawnych PK,
 - n. współpracuje z jednostkami organizacyjnymi PK w zakresie dostosowywania obowiązujących aktów prawnych, procedur i regulaminów PK w zakresie dotyczącym realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych programów międzynarodowych,
 - o. sporządza okresowe raporty, opracowania na potrzeby PK oraz instytucji pośredniczących i zarządzających funduszami,
 - p. współpracuje z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi funduszami strukturalnymi UE oraz innymi programami międzynarodowymi.
- 3) Zespół ds. Programów Ramowych wykonuje w szczególności następujące zadania:
- a. wspiera przygotowanie wniosków projektowych i uczestniczy w realizacji projektów w programach ramowych,
 - b. aktywizuje pracowników PK do przygotowania projektów w programach ramowych oraz prowadzi szkolenia dla pracowników PK w zakresie projektów w programach ramowych,
 - c. monitoruje konkursy w programach ramowych pod kątem możliwości uczestniczenia w nich pracowników PK oraz dopasowuje odpowiedni typ projektu w programach ramowych do potrzeb zainteresowanej jednostki PK lub pracownika PK,

- d. promuje potencjał PK poprzez włączanie zespołów pracowników PK do powstających konsorcjów naukowych w projektach finansowanych z programów ramowych,
 - e. informuje pracowników PK o możliwościach uczestniczenia w różnego rodzaju gremiach UE,
 - f. promuje mobilność międzynarodową wśród pracowników PK,
 - g. prowadzi ewidencję wniosków wysyłanych i realizowanych na konkursy w ramach projektów finansowanych z programach ramowych składanych przez wszystkie jednostki PK,
 - h. reprezentuje i zabezpiecza interes PK występującej w roli partnera projektu w programie ramowym lub koordynatora projektu w programie ramowym,
 - i. realizuje projekty wewnętrzne mające na celu wsparcie udziału regionu i PK w projektach w programach ramowych.
3. Dyrektor CTT może zlecić poszczególnym Zespołom wykonywanie również innych zadań.
 4. CTT wykonuje także inne zadania zlecane przez kierownictwo Politechniki Krakowskiej.

§ 4

Zakres działania Rady Nadzorującej CTT

1. Pracą Rady Nadzorującej CTT kieruje Przewodniczący Rady wybierany przez Radę.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady. W sprawach wyjątkowych Rada może odbyć posiedzenie na wniosek członka Rady lub Dyrektora CTT.
3. Rada Nadzorująca zbiera się minimum raz w ciągu roku.
4. Rada CTT składa się z przedstawicieli podstawowych jednostek organizacyjnych PK. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor CTT lub Prorektor właściwy ds. CTT.
5. Kadencja Rady CTT trwa przez okres kadencji organów jednoosobowych i kolegialnych PK.
6. Do zadań Rady Nadzorującej CTT należy:
 - 1) opiniowanie działalności CTT,
 - 2) nadzór nad działalnością CTT,
 - 3) zatwierdzanie corocznego sprawozdania Dyrektora CTT z realizacji zadań CTT,
 - 4) przedkładanie Rektorowi PK przyjętego sprawozdania z realizacji zadań CTT,
 - 5) przedkładanie Rektorowi PK kandydatów na stanowisko Dyrektora CTT,
 - 6) rozpatrywanie wniosków zgłoszonych przez Dyrektora CTT i przedstawicieli Rady.

§ 5

Zakres działalności Dyrektora CTT

Dyrektor reprezentuje CTT na zewnątrz i kieruje całokształtem jego działalności, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, a w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie CTT,
- 2) koordynuje współpracę z innymi jednostkami PK w zakresie działalności CTT,
- 3) nadzoruje i kontroluje działania pracowników zatrudnionych w CTT,
- 4) zleca Zespołom CTT i Działowi Administracyjnemu CTT dodatkowe zadania, nieokreślone niniejszym regulaminem,
- 5) przygotowuje roczne sprawozdania z działalności CTT,
- 6) inicjuje realizację nowych projektów zbieżnych z zadaniami CTT,
- 7) wydaje pisemną decyzję o rezygnacji z komercjalizacji wyniku,
- 8) wnioskuje o przedłużenie okresu zachowania *know-how* PK w tajemnicy,
- 9) wnioskuje o rozpoczęcie procedury o objęcie *know-how* PK ochroną z tytułu uzyskania praw wyłącznych,
- 10) opiniuje i wnioskuje co do wyboru komercjalizacji bezpośredniej lub pośredniej oraz o zawarciu ze spółką celową umowy na zarządzanie prawami własności przemysłowej do wyniku w zakresie jego komercjalizacji bezpośredniej.

§ 6

Zakres działania Działu Administracyjnego CTT

1. Do zadań Działu Administracyjnego CTT należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna CTT,
 - 2) rozliczanie projektów CTT,
 - 3) wystawianie faktur i not księgowych za korzyści należne PK lub współdział PK w korzyściach osób trzecich oraz za współdział osób trzecich w korzyściach PK z praw majątkowych na pracowniczych wynikach prac intelektualnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji wpływu środków ze sprzedaży i kosztów korzyści z praw majątkowych PK na pracowniczych wynikach prac intelektualnych i uzgadnianie z Kwesturą kompletności zapisów,
 - 5) sporządzanie wykazów otrzymanych przez PK środków pieniężnych za uzyskane korzyści z praw majątkowych PK na pracowniczych wynikach prac intelektualnych przypadających na poszczególne umowy lub inne tytuły,
 - 6) sporządzanie wykazów ewidencjonowanych przez ZRPAT kosztów uzyskania i utrzymywania ochrony prawnej projektów wynalazczych i know-how PK,
 - 7) sprawdzanie pod kątem rachunkowym „Arkuszu podziału korzyści z projektu wynalazczego/know-how PK” przygotowanego przez ZRPAT,
 - 8) sporządzanie do Kwestury wniosków o dokonanie rozliczeń korzyści notami księgowymi,
 - 9) przygotowanie umów w sprawie wynagrodzenia dla twórców, koordynowanie ich zawarcia, realizacji, w tym ewidencjonowania i wypłaty wynagrodzeń.
2. Dyrektor CTT może zlecić Działowi Administracyjnemu CTT wykonywanie również innych zadań.

§ 7

Gospodarka majątkowo-finansowa CTT

1. Gospodarka majątkowa CTT prowadzona jest zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie majątkiem CTT odpowiedzialność ponosi Dyrektor CTT.
3. CTT odprowadza na konto PK 15% wartości kosztów pośrednich z projektów prowadzonych przez CTT, tzw. narzutów do dyspozycji prorektora właściwego do spraw CTT.
4. Środki finansowe na działalność CTT pochodzą w szczególności z następujących źródeł:
 - 1) z budżetu PK na działania wykonywane na rzecz PK,
 - 2) z innych zadań realizowanych przez CTT zleczanych przez jednostki PK,
 - 3) ze zleceń od podmiotów gospodarczych,
 - 4) z publicznych źródeł finansowania,
 - 5) z środków uzyskanych przez PK z komercjalizacji bezpośredniej,
 - 6) z narzutów z międzynarodowych projektów badawczych.
5. Wysokość środków przekazanych CTT z komercjalizacji bezpośredniej z Funduszu Wspierania Innowacji Prorektora ds. Nauki ustala Prorektor właściwy ds. CTT lub Prorektor ds. Nauki.
6. Wypracowana przez Centrum nadwyżka przychodów nad wydatkami pozostaje w dyspozycji Centrum, przechodzi na kolejny rok finansowy jako bilans otwarcia i jest przeznaczana na dofinansowanie zadań Centrum określonych w § 3 niniejszego Regulaminu oraz przedsięwzięcia związane z jego rozwojem.

§ 8

Uprawnienia i odpowiedzialność

1. Pracownicy CTT posiadają uprawnienia do dostępu do uzyskania wszelkich danych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania CTT.
2. Dyrektor CTT ponosi odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację nałożonych na CTT zadań, za finanse CTT oraz za powierzone mienie będące własnością PK.

3. CTT zapewnia warunki techniczno-organizacyjne pozwalające na zabezpieczenie poufności wyniku uznanego za *know-how* PK.
4. CTT koordynuje i odpowiada za prawidłowy przebieg procedury objęcia wyniku ochroną z tytułu uznania rozwiązania za *know-how* PK.