

Poznań, 15 czerwca 2015 r.

DOP- 0212-62/15

Zarządzenie nr 62/2015
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 15 czerwca 2015 r.
w sprawie zasad postępowania z dobrami intelektualnymi
Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. tekst jednolity z 2012 r., poz. 572 z późniejszymi zmianami) oraz § 42 ust. 4 pkt 15) i ust. 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania i przestrzegania „Zasady postępowania z dobrami intelektualnymi Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz „Zasady postępowania z projektami racjonalizatorskimi oraz wynagradzania ich twórców w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia jako akty wykonawcze do „Regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu” obowiązującego od dnia 25 lutego 2015 r. na podstawie uchwały Senatu nr 242/2015.

§ 2

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych, w rozumieniu Statutu, do zapoznania z tym zarządzeniem wszystkich podległych im pracowników oraz studentów, doktorantów oraz inne osoby uczestniczące w pracach kierowanej przez nich jednostki organizacyjnej.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 176/2012 z dnia 21.12.2012 r.

Rektor

/-/

prof. dr hab. Grzegorz Skrzypczak

ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOBRAMI INTELEKTUALNYMI
UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

§ 1
Słownik pojęć

Użyte w niniejszym załączniku określenia oznaczają:

- 1) **Centrum** - Centrum Innowacji i Transferu Technologii Uczelni;
- 2) **COBORU** - Centralny Ośrodek Badania Odmian Roślin Uprawnych;
- 3) **dobra intelektualne** - utwory w rozumieniu prawa autorskiego, przedmioty praw pokrewnych, programy komputerowe, bazy danych oraz dobra własności przemysłowej tj. wynalazki, wzory przemysłowe, wzory użytkowe, znaki towarowe, topografie układów scalonych, odmiany roślin, know-how;
- 4) **dobra intelektualne Uczelni** - dobra intelektualne, co do których Uczelni służą prawa majątkowe;
- 5) **doktorant** - osoba realizująca pracę doktorską;
- 6) **Fundusz** - Fundusz Innowacji i Transferu Technologii Uczelni założony w celu finansowania działalności innowacyjnej, komercjalizacyjnej oraz ochrony własności intelektualnej;
- 7) **inne dobra intelektualne** - dobra uzyskane w innych warunkach niż określone w § 6 ust. 1 Regulaminu przez pracowników, studentów, doktorantów, stypendystów, stażystów i inne osoby, jeżeli tak stanowi umowa zawarta między nimi a Uczelnią, a co do których prawa majątkowe nie służą Uniwersytetowi Przyrodniczemu w Poznaniu;
- 8) **jednostka organizacyjna Uczelni** - jednostka organizacyjna w rozumieniu Statutu Uczelni, tj. instytut, katedra i inne wyodrębnione jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową, badawczą i/lub dydaktyczną oraz administracyjną i usługową;
- 9) **kierownik jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną w rozumieniu Statutu Uczelni;
- 10) **komercjalizacja** - komercjalizacja bezpośrednia – tj. sprzedaż wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami albo oddawanie do używania tych wyników lub know-how, w szczególności na podstawie umowy licencyjnej, najmu oraz dzierżawy; lub komercjalizacja pośrednia – tj. obejmowanie czy nabywanie udziałów lub akcji w spółkach celowych w celu komercjalizacji lub przygotowania do komercjalizacji wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami;
- 11) **ochrona prawna** - należy przez to rozumieć ochronę, dla powstania której konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnej centralnego urzędu, właściwego dla danej kategorii dobra intelektualnego, w szczególności Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej lub innego organu nadającego ochronę na terenie kraju lub poza jego granicami;
- 12) **pracownik** - osoba pozostająca z Uczelnią w stosunku pracy;
- 13) **premia komercjalizacyjna** - premia przyznawana z Funduszu Innowacji i Transferu Technologii Uczelni dla wyróżniających się twórców wyników badań oraz innych pracowników Uczelni, którzy przyczynili się swoim działaniem do wspierania komercjalizacji i wdrożenia rezultatów wyników badań;
- 14) **Prorektor** - Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą Uczelni;
- 15) **Rada** - Rada ds. Komercjalizacji i Własności Intelektualnej Uczelni;

- 16) **Regulamin** - Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji obowiązujący na Uczelni;
- 17) **Rektor** - Rektor Uczelni;
- 18) **rezultat** - utrwalony w dowolnej formie wynik badań naukowych lub prac rozwojowych, także nieukończony, rozumiany jako opracowane dobro intelektualne wraz z know-how, względem którego możliwe jest przeprowadzenie procesu komercjalizacji;
- 19) **rzecznik patentowy** - osoba świadcząca pomoc prawną, techniczną i formalną w zakresie ochrony praw własności intelektualnej, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zgodne z ustawą o rzecznikach patentowych;
- 20) **stażysta** - osoba odbywająca staż zawodowy lub podyplomowy;
- 21) **student** - osoba kształcąca się w Uczelni (student) oraz uczestnik studiów podyplomowych (słuchacz);
- 22) **stypendysta** - osoba otrzymująca stypendium;
- 23) **środki z komercjalizacji** - przychody uzyskane z tytułu rozporządzania prawami majątkowymi do dóbr intelektualnych lub z eksploatacji tych dóbr przez osoby trzecie na podstawie umów, a w szczególności suma wartości opłat licencyjnych, dywidend generowanych przez spółki celowe lub innych środków finansowych wypłaconych przez spółkę, do której przeniesiony został rezultat, a także inne przychody pośrednio lub bezpośrednio uzyskane w wyniku komercjalizacji, w tym odsetki po odliczeniu należnych obciążeń publiczno-prawnych;
- 24) **twórca** - każda osoba, która w ramach Uczelni stworzyła lub współtworzyła rezultat i jest uprawniona lub współuprawniona do rezultatu, w tym może być uznana za twórcę lub współtwórcę w rozumieniu przepisów prawa;
- 25) **Uczelnia** - Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu;
- 26) **UPRP** – Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2

Zakres przedmiotowy

1. Zasady zawierają postanowienia dotyczące:
 - a) postępowania z dobrami intelektualnymi Uczelni oraz innymi dobrami intelektualnymi;
 - b) korzystania przez pracowników, doktorantów, studentów, stypendystów i stażystów z dóbr intelektualnych Uczelni dla własnych celów naukowych, badawczo-rozwojowych i dydaktycznych;
 - c) korzystania z dóbr intelektualnych Uczelni w celu komercjalizacji;
 - d) postępowania w procesie komercjalizacji w zakresie zgłaszania rezultatów, podejmowania decyzji o komercjalizacji oraz podziału środków z komercjalizacji;
 - e) postępowania z dobrami intelektualnymi Uczelni przeznaczonymi do wykorzystania dla własnych potrzeb Uczelni;
 - f) postępowania w sprawach wynagradzania twórców dóbr intelektualnych Uczelni;
 - g) postępowania z innymi dobrami intelektualnymi, których twórca zamierza przenieść swoje prawa majątkowe na Uczelnię;
 - h) regulacji uzupełniających i konkretyzujących postanowienia Regulaminu;
 - i) postępowania i zasad finansowania w zakresie ochrony dóbr intelektualnych Uczelni.

§ 3

Zasady komercjalizacji rezultatu

1. Zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu pracownik zgłasza fakt dokonania rezultatu do Centrum oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której świadczy pracę.
2. Zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu pracownik, zgłasza do Centrum fakt uzyskania rezultatu wraz z pisemną informacją dotyczącą w szczególności:
 - a. Tytułu rezultatu
 - b. Numeru projektu/tematu

- c. Tytułu projektu/tematu
 - d. Wskaźnika w projekcie
 - e. Jednostki organizacyjnej Uczelni, w której powstał rezultat
 - f. Źródła sfinansowania badań
 - g. Kierownika projektu/tematu
 - h. Daty uzyskania rezultatu
 - i. Szczegółowego opisu rezultatu
 - j. Wartości rezultatu zgodnie z wyceną rynkową
 - k. Proponowanej ścieżki komercjalizacji rezultatu
 - l. Potencjalnych odbiorców rezultatu
 - m. Ryzyka lub bariery komercjalizacji
 - n. Proponowanej formy ochrony prawnej rezultatu
 - o. Stanu ochrony prawnej
 - p. Twórców wraz z oświadczeniem o procentowym udziale twórców
 - q. Współwłasności praw z innymi jednostkami
 - r. Pełnomocnictwa do reprezentowania wszystkich twórców
3. Zgodnie z § 17 ust. 2 Regulaminu Dyrektor Centrum sporządza pisemną opinię o komercjalizacji wraz z uzasadnieniem.
 4. W przypadku podjęcia przez Radę decyzji o komercjalizacji, Uczelnia zobowiązana jest do zawarcia z pracownikiem umowy, o której mowa w § 17 ust. 9 Regulaminu.
 5. W przypadku podjęcia przez Radę decyzji o nie komercjalizacji albo po bezskutecznym upływie 3-miesięcznego terminu określonego w § 17 ust. 1, Uczelnia zobowiązana jest do przedstawienia pracownikowi oferty zawarcia bezwarunkowej i odpłatnej umowy o przeniesienie praw do rezultatów.

§ 4

Korzystanie z dóbr intelektualnych Uczelni dla własnych celów naukowych, badawczych lub dydaktycznych

1. Pracownik, doktorant, student, stypendysta lub stażysta i/lub inna osoba zamierzająca korzystać dla własnych celów naukowych i/lub badawczych, i/lub dydaktycznych z dobra intelektualnego Uczelni stworzonego przez osobę trzecią, obowiązany jest złożyć wniosek na piśmie do Centrum i uzgodnić zakres oraz warunki korzystania z tego dobra, a przed ich uzgodnieniem Centrum powinno zasięgnąć opinii twórcy tego dobra.
2. W przypadku określonym w ust. 1 Centrum zobowiązane jest przekazać informację o udostępnieniu dobra intelektualnego Uczelni i warunków, na których zostało ono udostępnione, kierownikowi jednostki organizacyjnej i twórcy. Informacja musi zawierać tytuł dobra intelektualnego, imię i nazwisko twórcy udostępnianego dobra intelektualnego oraz imię i nazwisko osoby, której to dobro zostało udostępnione, a jeżeli dobro intelektualne zostało udostępnione zespołowi badawczemu, nazwisko kierownika tego zespołu.
3. W razie publikacji, w jakiegokolwiek formie, rezultatów prowadzonych badań naukowych i/lub prac badawczo - rozwojowych i/lub usług badawczych jak również w przypadku wykorzystania dobra intelektualnego dla celów dydaktycznych, należy zaznaczyć, że przy jej realizacji korzystano z dobra intelektualnego Uczelni oraz wymienić imię i nazwisko twórcy wykorzystanego dobra.
4. Udostępnienie dobra intelektualnego Uczelni dla celów określonych w niniejszym paragrafie jest nieodpłatne, a jego twórcy nie przysługuje wynagrodzenie, może on natomiast otrzymać nagrodę na zasadach określonych w § 10.

§ 5

Zasady postępowania z dobrami intelektualnymi Uczelni przeznaczonymi do wykorzystania w Uczelni dla własnych potrzeb

1. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje wstępnej oceny przydatności dobra intelektualnego dla Uczelni w porozumieniu z jego przewidywanymi użytkownikami i przekazuje dokumentację tego dobra z opinią swoją i ewentualnych użytkowników do Centrum najpóźniej przed upływem 1 miesiąca od zgłoszenia rezultatu.
2. Centrum przekazuje sprawę do decyzji Prorektora.
3. Prorektor przed podjęciem decyzji, może zasięgnąć opinii specjalistów technicznych i ekonomicznych.
4. Decyzja Prorektora doręczana jest na piśmie twórcy dobra intelektualnego, a jej kopia przekazywana jest do wiadomości właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, zaś drugi egzemplarz decyzji otrzymuje Centrum.
5. Decyzja odmowna co do przyjęcia dobra intelektualnego do wykorzystania w Uczelni musi zawierać uzasadnienie i pouczenie o przysługującym twórcy prawie zaskarżenia decyzji.
6. Decyzja o przyjęciu dobra intelektualnego Uczelni do wykorzystania w Uczelni zawiera:
 - a) dane identyfikujące dobro intelektualne;
 - b) imię i nazwisko twórcy dobra intelektualnego;
 - c) jednostkę organizacyjną, w której powstało dobro intelektualne;
 - d) wskazanie jednostki organizacyjnej Uczelni korzystającej z dobra intelektualnego;
 - e) przewidywany termin wykorzystania dobra intelektualnego;
 - f) wskazanie źródeł finansowania wykorzystania dobra intelektualnego.
7. Decyzja Prorektora winna być doręczona twórcy dobra intelektualnego w ciągu 2 miesięcy od jego zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony, o czym należy twórcę poinformować na piśmie wraz z uzasadnieniem.

§ 6

Zasady postępowania z dobrami intelektualnymi w celu uzyskania ich ochrony prawnej lub rejestracji

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wraz z twórcą dokonuje wstępnej oceny przydatności dobra intelektualnego dla Uczelni i celowości rozpoczęcia procedury jego ochrony, jeżeli prawo przewiduje dla tej kategorii dóbr intelektualnych ochronę prawną.
2. W przypadku negatywnej oceny przydatności dobra intelektualnego dla Uczelni i/lub celowości uzyskania dla tego dobra ochrony prawnej, kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym twórcę dobra intelektualnego.
3. Twórcy służy prawo odwołania się od negatywnej oceny do Prorektora na zasadach określonych w § 12.
4. Prorektor może wystąpić, z zachowaniem zasady poufności o dodatkowe opinie do Centrum oraz właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni, a po podjęciu decyzji, przekazuje ją twórcy na piśmie, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od otrzymania odwołania. Decyzja Prorektora jest ostateczna.
5. Jeżeli, ze względu na interesy gospodarcze Uczelni lub ze względu na przepisy o tajemnicy państwowej, zgłoszone dobro intelektualne powinno być zachowane w tajemnicy, zaś kierownik jednostki organizacyjnej oraz Centrum zobowiązani są podjąć działania mające na celu zapewnienie poufności w odniesieniu do tego dobra według obowiązujących w Uczelni zasad. Kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest uzyskać zobowiązanie do zachowania poufności w odniesieniu do tego dobra zarówno od jego twórcy jaki i tych osób, które miały możliwość zapoznania się z istotą tego dobra.
6. Jeżeli twórca w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej uzna za celowe zgłoszenie dobra intelektualnego do UPRP to zwraca się w tej sprawie do Centrum.

7. Po przekazaniu wstępnych informacji do Centrum zgodnie z zakresem wymaganym przez Centrum, twórca przekazuje dokumentację dobra intelektualnego do rzecznika patentowego.
8. Dokumentacja przekazana do rzecznika patentowego powinna zawierać:
 - a) opis stanu techniki, w dziedzinie której dotyczy zgłaszane dobro;
 - b) opis istoty zgłaszanego dobra i jego zalety techniczne;
 - c) co najmniej jeden szczegółowy opis przykładowej realizacji zgłaszanego dobra poparty rysunkami, wykresami lub tabelami, jeżeli wymaga tego charakter dobra.
9. Rzecznik patentowy wprowadza zgłoszone dobro intelektualne do rejestru, o którym mowa w § 19 Regulaminu, a następnie zawiadamia drogą elektroniczną twórcę o przyjęciu zgłoszenia.
10. Rzecznik patentowy we współpracy z twórcą przeprowadza wstępne badanie zdolności patentowej dobra intelektualnego i w razie wyniku negatywnego zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej i twórcę oraz wprowadza stosowną adnotację do rejestru.
11. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku wstępnego badania patentowego, rzecznik patentowy opracowuje, przy współdziałaniu twórcy, dokumentację zgłoszeniową i dokonuje zgłoszenia w UPRP.
12. Po otrzymaniu z UPRP potwierdzenia zgłoszenia rzecznik patentowy przekazuje jego kopię wraz z jednym egzemplarzem dokumentacji zgłoszeniowej do Centrum oraz w wersji elektronicznej do twórcy.
13. Po otrzymaniu potwierdzenia zgłoszenia i wezwania do wniesienia opłaty za zgłoszenie albo decyzji warunkowej o udzieleniu prawa wyłącznego, Centrum, w oparciu o dane przekazane do Centrum, zleca do Kwestury wniesienie stosownych opłat ze wskazaniem konta, które należy obciążyć kwotą opłaty. Zasady finansowania ochrony prawnej określa § 11 niniejszego zarządzenia.
14. Nadesłany przez UPRP dokument potwierdzający prawo ochronne pozostaje w aktach Centrum, natomiast twórca otrzymuje kopię tego dokumentu i jest zobowiązany do przekazania jej kierownikowi jednostki organizacyjnej.
15. Rzecznik patentowy zobowiązany jest informować na bieżąco twórcę o czynnościach podejmowanych w trakcie postępowania zgłoszeniowego.
16. Twórca lub kierownik jednostki organizacyjnej zainteresowany zgłoszeniem dobra intelektualnego za granicą zobowiązany jest zwrócić się w tej sprawie do Centrum nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty zgłoszenia tego dobra w UPRP.
17. Decyzję o zgłoszeniu dobra intelektualnego do ochrony prawnej za granicą podejmuje się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej i twórcy.
18. Jeżeli twórca dobra intelektualnego lub kierownik jednostki organizacyjnej w trakcie badań odmiany prowadzi bezpośrednią korespondencję z UPRP to kopie wszystkich pism zobowiązany jest przekazywać rzecznikowi patentowemu i do Centrum.
19. Dokumentację zgłoszeniową odmian roślin do COBORU opracowują we własnym zakresie jednostki organizacyjne Uczelni, w których wytworzona została nowa odmiana i przekazują ją do Centrum.
20. Centrum wpisuje odmianę do rejestru o którym mowa w § 19 Regulaminu, zleca Kwesturze wniesienie wymaganych opłat, wskazując uzgodnione z kierownikiem jednostki organizacyjnej źródło ich pokrycia, a następnie dokonuje zgłoszenia odmiany do COBORU. Dokumentację zgłoszeniową podpisuje Prorektor.
21. Po otrzymaniu z COBORU decyzji o przyjęciu odmiany do badań, Centrum przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz twórcy, kserokopię pisma COBORU wraz z jednym egzemplarzem kserokopii dokumentacji zgłoszeniowej.
22. Oryginały wszystkich dokumentów otrzymanych z COBORU w toku postępowania zgłoszeniowego, w tym decyzje o przyznaniu tymczasowego prawa wyłącznego do odmiany oraz prawa wyłącznego do odmiany są przechowywane w aktach w Centrum, natomiast na pisemny wniosek twórcy i kierownik jednostki organizacyjnej otrzymują kopie tych dokumentów.

23. Jeżeli twórca odmiany lub kierownik jednostki organizacyjnej w trakcie badań odmiany prowadzi bezpośrednią korespondencję z COBORU to kopie wszystkich pism zobowiązany jest przekazywać do Centrum.
24. Wymagane przez COBORU w toku postępowania opłaty za badania i przyznanie wyłącznego prawa do odmiany zleca Kwesturze Centrum w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, wskazując źródło pokrycia tych opłat. Zasady finansowania opłat określa § 11.
25. W odniesieniu do materiałów siewnych i biologicznych podlegających rejestracji lub ze względu na swój charakter mogących podlegać ochronie prawnej, stosuje się zasady postępowania, o których mowa w ust. 19-24.

§ 7

Zasady postępowania z innymi dobrami intelektualnymi

1. Twórca innego dobra intelektualnego, który zamierza przenieść swoje prawa majątkowe do tego dobra na Uczelnię zgłasza swój zamiar kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której świadczy pracę.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje wstępnej oceny przydatności dla Uczelni zgłoszonego mu innego dobra intelektualnego i swoją opinię przekazuje za pośrednictwem Centrum do Prorektora, który podejmuje decyzje w sprawie przejęcia praw majątkowych do tego dobra przez Uczelnię i przekazuje ją na piśmie twórcy oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku pozytywnej decyzji, o której mowa w ust. 2 Prorektor zleca Centrum przygotowanie umowy o przeniesienie praw majątkowych na Uczelnię.
4. Z dniem zawarcia umowy o przeniesienie praw majątkowych, inne dobro intelektualne staje się dobrem intelektualnym Uczelni i stosuje się do niego oraz do jego twórcy wszystkie postanowienia dotyczące dóbr intelektualnych Uczelni.

§ 8

Zasady postępowania w sprawach wynagradzania pracowników - twórców dóbr intelektualnych

1. W przypadku komercjalizacji dokonywanej przez Uczelnię zastosowanie mają następujące zasady:
 - 1) Kwestura, w ciągu 30 dni zawiadamia Centrum o wpływie środków z komercjalizacji należnego z tytułu zawartej umowy z podmiotem zewnętrznym.
 - 2) Centrum, w ciągu 60 dni od otrzymania zawiadomienia z Kwestury, dokonuje rozliczenia wpływu według zasad ustanowionych w § 18 Regulaminu, umowy o komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami zawartej z pracownikiem oraz innych umów regulujących podział środków z komercjalizacji pomiędzy Uczelnią a innymi podmiotami zewnętrznymi.
 - 3) Centrum przekazuje dokonane rozliczenie do:
 - a) Działu Płac - celem dokonania wypłaty twórcom;
 - b) Działu Księgowości – celem odpowiedniego zaksięgowania kwoty należnej jednostce organizacyjnej Uczelni i na Fundusz;
 - c) kierownika właściwej jednostki organizacyjnej;
 - d) twórcy.
 - 4) Twórca dobra intelektualnego zainteresowany innym podziałem środków z komercjalizacji niż ustalony w § 18 Regulaminu, może na podstawie § 17 ust. 19 Regulaminu, w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej, złożyć do Prorektora wnioski wraz z uzasadnieniem o zawarciu umowy regulującej odrębne zasady komercjalizacji oraz inny podział środków z komercjalizacji. Z wnioskiem takim może wystąpić także kierownik jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z twórcą dobra intelektualnego.

- 5) Prorektor powiadamia wnioskodawców na piśmie o podjętej decyzji w przedmiocie możliwości zawarcia odrębnej umowy, o której mowa w pkt. 4).
 - 6) Twórca dobra intelektualnego lub kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie przekazać uzyskaną decyzję, o której mowa w pkt. 5) do Centrum.
 - 7) Centrum jest odpowiedzialne za formalno - prawne wykonanie decyzji Prorektora, o której mowa w pkt. 5).
2. W przypadku wykorzystania dóbr intelektualnych przez Uczelnię dla własnych potrzeb zastosowanie mają następujące zasady:
- 1) Wynagrodzenie za dobra intelektualne wykorzystane przez Uczelnię dla własnych potrzeb należy się twórcy dobra tylko w przypadku, gdy to wykorzystanie przynosi udokumentowane korzyści ekonomiczne.
 - 2) W szczególnych przypadkach Prorektor może przyznać także wynagrodzenie dla twórcy, jeżeli jego dobro intelektualne przynosi istotne korzyści inne niż ekonomiczne.
 - 3) Z wnioskiem o przyznanie wynagrodzenia i ustalenie jego wysokości może wystąpić do Prorektora:
 - a) kierownik jednostki organizacyjnej, której powierzono realizację dobra intelektualnego,
 - b) kierownik jednostki organizacyjnej, której dobro intelektualne przyniosło korzyści,
 - c) Dyrektor Centrum,
 - d) twórca dobra intelektualnego.
 - 4) Wniosek o przyznanie wynagrodzenia musi zawierać potwierdzone przez Kwesturę wyliczenie korzyści ekonomicznych lub wskazanie korzyści innych niż ekonomiczne. Wniosek może ponadto zawierać propozycję podziału wynagrodzenia między twórców, jeżeli jest ich kilku, a nie złożyli zgodnego oświadczenia w tej sprawie.
 - 5) Decyzja Prorektora w przedmiocie przyznania wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 3) przekazana zostaje do wnioskodawcy oraz do Centrum.
 - 6) Centrum jest odpowiedzialne za formalno - prawne wykonanie decyzji Prorektora, o której mowa w pkt. 5).

§ 9

Zasady postępowania w sprawach wynagrodzenia przysługującego Uczelni od pracowników - twórców dóbr intelektualnych

1. W przypadku komercjalizacji rezultatu dokonywanej przez pracownika zobowiązany on jest do rozliczenia należnych Uczelni środków z komercjalizacji według zasad ustanowionych w § 18 Regulaminu oraz na podstawie umowy o przeniesienie praw do wyników badań naukowych lub prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami zawartej pomiędzy nim a Uczelnią oraz innych umów zawartych pomiędzy pracownikiem a podmiotami zewnętrznymi.
2. Centrum jest odpowiedzialne za obsługę rozliczeń z pracownikami, o których mowa w ust 1.

§ 10

Zasady postępowania w sprawie nagradzania twórców dóbr intelektualnych i innych pracowników Uczelni

1. W ramach Funduszu, Prorektor, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek, o którym mowa w ust. 2 może przyznać premię komercjalizacyjną twórcy lub innemu pracownikowi.
2. Wniosek o przyznanie premii komercjalizacyjnej może złożyć do Prorektora Dyrektor Centrum oraz kierownik właściwej jednostki organizacyjnej za pośrednictwem Centrum.
3. Twórcom dóbr intelektualnych, których wykorzystanie przyniosło Uczelni szczególnie istotne korzyści, Rektor może przyznać - niezależnie od otrzymanego przez nich wynagrodzenia - nagrodę ze specjalnego funduszu nagród.

4. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mogą także otrzymać:
 - a) twórca dóbr intelektualnych udostępnianych nieodpłatnie dla celów naukowych, badawczych i dydaktycznych,
 - b) twórca dóbr intelektualnych wykorzystanych dla własnych potrzeb Uczelni,
 - c) osoby, które istotnie przyczyniły się do uzyskania przez Uczelnię korzyści z tytułu komercjalizacji dobra intelektualnego lub jego wykorzystania dla własnych potrzeb Uczelni.
5. Wniosek o przyznanie nagrody ze specjalnego funduszu nagród składa kierownik jednostki organizacyjnej wraz z uzasadnieniem w terminie i według zasad określonych w przepisach dotyczących przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród. Nagrody mogą być przyznane niezależnie od nagród przyznanych tej samej osobie z innego tytułu.

§ 11

Zasady finansowania ochrony prawnej dóbr intelektualnych

1. Wszelkie koszty związane z opracowaniem dokumentacji zgłoszeniowej, zgłoszeniem dobra intelektualnego do stosownego urzędu, przeprowadzeniem badań stanu techniki, utrzymaniem udzielonej ochrony, innymi uzasadnionymi działaniami i procedurami ponoszą jednostki organizacyjne Uczelni, w których powstało dobro intelektualne i które są zainteresowane uzyskaniem ochrony prawnej na to dobro.
2. Jeżeli dobro intelektualne powstało we współpracy dwóch lub większej ilości jednostek organizacyjnych Uczelni, pokrywają one wspólnie koszty określone w ust. 1.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której powstało dobro intelektualne i która jest zainteresowana uzyskaniem ochrony prawnej na to dobro, koszty, o których mowa w ust. 1 mogą być pokryte ze środków Funduszu lub Uczelni, a decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor w oparciu o opinię Dyrektora Centrum.
4. W przypadku kosztów, o których mowa w ust. 1 poniesionych przez Uczelnię koszty te zostaną zwrócone Uczelni w ramach przyszłych środków uzyskanych z komercjalizacji tego dobra.
5. Wszelkie czynności formalne związane z wnoszeniem opłat, o których mowa w ust. 1 prowadzi Centrum w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej i twórcą dobra intelektualnego.
6. Decyzja kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z twórcą o kontynuowaniu ochrony lub o rezygnacji z kontynuowania ochrony prawnej dobra intelektualnego musi być przekazana do Centrum na piśmie, co najmniej na jeden miesiąc przed upływem terminu wniesienia opłat określonych w ust. 1.
7. Polecenie kontynuowania ochrony prawnej skierowane na piśmie do Centrum przez kierownika jednostki organizacyjnej musi wskazywać źródło finansowania, które Kwestura obciąży wnoszoną opłatą.
8. Jeżeli twórca dobra intelektualnego nie zgadza się z decyzją kierownika jednostki organizacyjnej o zaniechaniu ochrony, może odwołać się w terminie 14 dni od dnia podjęcia decyzji przez kierownika jednostki organizacyjnej do Prorektora, którego decyzja jest ostateczna.
9. W razie możliwości pozyskania środków finansowych na pokrycie kosztów ochrony prawnej ze źródeł zewnętrznych, stosowne wnioski opracowuje jednostka organizacyjna Uczelni w porozumieniu z twórcą, rzecznikiem patentowym i Centrum.

§ 12

Postępowanie odwoławcze

1. W sprawach, w których podejmowanie decyzji leży w gestii kierownika jednostki organizacyjnej, instancją odwoławczą jest Prorektor, natomiast w sprawach, w których decyzje podejmuje Prorektor, instancją odwoławczą jest Rektor.

2. Termin do wniesienia odwołania wynosi 1 miesiąc od dnia otrzymania przez zainteresowanego pisemnej decyzji.
3. Odwołanie z uzasadnieniem wnosi się za pośrednictwem tego decydenta, który wydał zaskarżaną decyzję. Jeżeli zawarte w uzasadnieniu argumenty nie powodują zmiany decyzji musi ona być przekazana do instancji odwoławczej w ciągu 14 dni.
4. Decyzje podjęte w wyniku odwołania doręczane są zainteresowanemu na piśmie z uzasadnieniem w terminie 1 miesiąca od złożenia odwołania.
5. Decyzje podjęte w instancji odwoławczej są ostateczne, jednak nie stanowią przeszkody do wszczęcia postępowania sądowego, jeżeli charakter sprawy dopuszcza takie postępowanie.

§ 13

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie postanowienia Regulaminu oraz aktów prawnych, do których on odsyła. Te same akty oraz Regulamin należy stosować dla interpretowania postanowień niniejszych Zasad.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z PROJEKTAMI RACJONALIZATORSKIMI ORAZ
WYNAGRADZANIA ICH TWÓRCÓW W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM W
POZNANIU

§ 1
Słownik pojęć

Użyte w niniejszym załączniku określenia oznaczają:

- 1) **Centrum** - Centrum Innowacji i Transferu Technologii Uczelni;
- 2) **jednostka organizacyjna Uczelni** - jednostka organizacyjna w rozumieniu Statutu Uczelni, tj. instytut, katedrę i inne wyodrębnione jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową, badawczą i/lub dydaktyczną oraz administracyjną i usługową;
- 3) **Kanclerz** - Kanclerz Uczelni;
- 4) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba kierująca jednostką organizacyjną w rozumieniu Statutu Uczelni, w której został dokonany projekt racjonalizatorski;
- 5) **pracownik** - osoba pozostająca z Uczelnią w stosunku pracy;
- 6) **prawo wyłączne** - patent na wynalazek, prawo ochronne na wzór użytkowy, prawo z rejestracji wzoru przemysłowego;
- 7) **projekt** - za projekt racjonalizatorski uznaje się opracowane przez pracowników Uczelni nowe rozwiązania o charakterze technicznym, nie chronione prawami wyłącznymi, a także rozwiązania organizacyjne, jeżeli umożliwiają one Uczelni uzyskanie dochodów, poprawę warunków pracy w tym bhp, usprawnienie technik badawczych i procesów dydaktycznych oraz innych korzyści ekonomicznych i pozaekonomicznych. Projekt jest nowy, jeżeli nie był dotychczas w Uczelni stosowany z tym, że jeżeli rozwiązanie było lub jest znane poza Uczelnią, musi zawierać element twórczej adaptacji;
- 8) **Regulamin** - Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji obowiązujący na Uczelni;
- 9) **Rektor** - Rektor Uczelni;
- 10) **rzecznik patentowy** - osoba świadcząca pomoc prawną, techniczną i formalną w zakresie ochrony praw własności intelektualnej, posiadająca odpowiednie uprawnienia, zgodne z ustawą o rzecznikach patentowych;
- 11) **twórca** - osoba lub osoby, które dokonały projektu racjonalizatorskiego, a także ustanowiony przez współtwórców pełnomocnik do ich reprezentowania;
- 12) **Uczelnia** - Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu.

§ 2
Zakres przedmiotowy

1. Zasady zawierają postanowienia dotyczące:
 - a) rozwiązań, które mogą być uznane za projekty;
 - b) sposobu postępowania z projektami;
 - c) zasad wynagradzania i nagradzania za projekty oraz sposobu postępowania w sprawach wynagrodzeń, nagród i premii.

§ 3

Zasady postępowania z projektami

1. Twórca projektu zgłasza go kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której świadczy pracę na rzecz Uczelni.
2. Zgłoszenie projektu musi zawierać:
 - a) imię i nazwisko twórcy;
 - b) opis istoty projektu;
 - c) proponowany sposób wykorzystania projektu;
 - d) przewidywane korzyści z wykorzystania projektu;a jeżeli jest więcej niż jeden twórca projektu dodatkowo:
 - e) oświadczenie o procentowym udziale twórców w projekcie;
 - f) pełnomocnictwo dla tego twórcy, którego pozostali upoważniają do reprezentowania ich interesów.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje wstępnej oceny przydatności projektu w porozumieniu z jego potencjalnymi użytkownikami i ze swoją opinią przekazuje rzecznikowi patentowemu najpóźniej przed upływem 1 miesiąca od zgłoszenia projektu przez twórcę kierownikowi jednostki organizacyjnej.
4. Rzecznik patentowy wprowadza projekt do rejestru o którym mowa w § 19 Regulaminu i sprawdza, czy zgłoszony projekt nie koliduje z prawami wyłącznymi.
5. W ciągu 14 dni od zarejestrowania projektu rzecznik patentowy przedkłada projekt i opinię kierownika jednostki organizacyjnej, Kanclerzowi celem podjęcia decyzji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia projektu do zastosowania.
6. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz przed podjęciem decyzji, zasięga opinii specjalistów technicznych i ekonomicznych.
7. Decyzja doręczana jest na piśmie twórcy projektu, a jej kopia przekazywana do wiadomości kierownikowi jednostki organizacyjnej, a drugi egzemplarz decyzji pozostaje w aktach projektu w Centrum.
8. Decyzja odmawiająca przyjęcia projektu musi zawierać uzasadnienie i pouczenie o przysługujących twórcy środkach odwoławczych.
9. Decyzja o przyjęciu projektu do zastosowania zawiera:
 - a) dane identyfikujące projekt;
 - b) adresata decyzji;
 - c) wskazanie jednostki organizacyjnej Uczelni zobowiązanej do realizacji projektu;
 - d) przewidywany termin realizacji;
 - e) wskazanie źródeł finansowania realizacji projektu.
10. Decyzja Kanclerza winna być doręczona twórcy projektu w ciągu 2 miesięcy od zgłoszenia projektu, a w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony, o czym należy twórcę poinformować na piśmie wraz z uzasadnieniem.

§ 4

Zasady wynagradzania i nagradzania za projekty

1. Twórcy zastosowanego w Uczelni projektu przynoszącego Uczelni korzyści ekonomiczne lub pozaekonomiczne przysługuje wynagrodzenie.
2. Prawo do wynagrodzenia nie przysługuje kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym pracownikom.
3. Osoby, które osobistym staraniem, nie wynikającym z ich obowiązków służbowych, przyczyniły się do sprawnej realizacji projektu, mogą otrzymać nagrodę, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
4. Twórca projektu, który spełnia warunki określone w ust. 3, może otrzymać nagrodę niezależnie od przyznanego wynagrodzenia.

5. Nagrody przyznawane są w terminach i na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych dotyczących przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród.
6. Nagrody mogą być przyznane niezależnie od nagród przyznanych tej samej osobie z innego tytułu.

§ 5

Zasady postępowania w sprawach o wynagrodzenie

1. Po zakończeniu realizacji projektu kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt w porozumieniu z twórcą przekazuje do Centrum dokument potwierdzający zastosowanie projektu oraz oświadczenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której projekt został zastosowany.
2. Z wnioskiem o przyznanie wynagrodzenia i ustalenie jego wysokości może wystąpić do Kanclerza:
 - a) kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację projektu;
 - b) kierownik jednostki organizacyjnej, której zastosowanie projektu przyniosło korzyści;
 - c) Dyrektor Centrum;
 - d) twórca projektu w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
3. Wniosek musi zawierać potwierdzone przez Kwesturę wyliczenie korzyści ekonomicznych lub wskazanie korzyści pozaekonomicznych. Może ponadto zawierać propozycję podziału wynagrodzenia między twórców, jeżeli jest ich kilku, a nie złożyli zgodnego oświadczenia w tej sprawie.
4. Decyzja Kanclerza o wysokości przyznanego wynagrodzenia przekazana zostaje do wnioskodawcy oraz do Centrum, które obowiązane jest załatwić wszystkie formalności związane z wypłatą wynagrodzenia.

§ 6

Postępowanie odwoławcze

1. Od wszystkich decyzji Kanclerza przysługuje twórcy projektu odwołanie do Rektora.
2. Termin do wniesienia odwołania wynosi 1 miesiąc od dnia otrzymania przez zainteresowanego pisemnej decyzji Kanclerza.
3. Odwołanie do Rektora z uzasadnieniem wnosi się za pośrednictwem Kanclerza. Jeżeli nie zamierza on zmienić swojej decyzji przekazuje odwołanie wraz z całą dokumentacją projektu do Rektora.
4. Decyzja Rektora jest doręczana zainteresowanemu na piśmie z uzasadnieniem w zasadzie w terminie 1 miesiąca od złożenia odwołania, a w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony, o czym należy twórcę poinformować na piśmie wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja Rektora jest ostateczna, jednak nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania sądowego, jeżeli charakter sprawy dopuszcza takie postępowanie.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Obsługę formalną projektów prowadzi Centrum.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie postanowienia Regulaminu oraz aktów prawnych, do których on odsyła. Te same akty oraz Regulamin należy stosować dla interpretowania postanowień niniejszego zarządzenia.