



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.106.2021

**Zarządzenie nr 124**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 2 listopada 2021 roku**

**w sprawie: szczegółowych zasad działania Uniwersyteckiej Komisji ds. własności intelektualnej**

Na podstawie § 27 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z § 34 ust. 2 Regulaminu zarządzania własnością intelektualną oraz komercjalizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim uchwalonego uchwałą nr 62/IV/2021 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 kwietnia 2021 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady działania Uniwersyteckiej Komisji ds. własności intelektualnej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**

## **Szczegółowe zasady działania Uniwersyteckiej Komisji ds. własności intelektualnej**

### **§ 1**

Regulamin określa szczegółowe zasady działania Uniwersyteckiej Komisji ds. własności intelektualnej, zwanej dalej „Komisją”.

### **§ 2**

#### **Posiedzenia**

1. Komisja odbywa posiedzenia w terminie i trybie wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji. Posiedzenie Komisji może odbyć się w wyznaczonym miejscu (tryb stacjonarny) lub z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (tryb on-line).
2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, z inicjatywy członków Komisji lub w przypadku wpłynięcia do Komisji wniosku o wydanie opinii.
3. Przewodniczący wyznacza termin, miejsce i tryb posiedzenia, godzinę rozpoczęcia oraz przedstawia proponowany program posiedzenia.
4. Posiedzenie powinno się odbyć w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie opinii.
5. Członkowie Komisji powinni zostać zawiadomieni pisemnie lub e-mailem o posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W tym samym terminie członkom Komisji udostępnia się materiały dotyczące spraw objętych programem posiedzenia.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenia Komisji zwołuje i obradom przewodniczy zastępca Przewodniczącego wyznaczony każdorazowo przez Przewodniczącego.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu bez prawa głosu osoby niebędące członkami Komisji.
8. Za zgodą wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu jego przebieg może być rejestrowany przy użyciu urządzeń do zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku.

### **§ 3**

#### **Podejmowanie uchwał**

1. W sprawach związanych z zarządzaniem własnością intelektualną, ochroną i komercjalizacją dóbr intelektualnych w Uniwersytecie Jagiellońskim Komisja wyraża opinie i podejmuje inne rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Komisja podejmuje uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad. Komisja może podjąć uchwałę poza porządkiem obrad, jeżeli wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Komisji wyrażą na to zgodę.
3. Uchwały Komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji z zastrzeżeniem przypadków, w których członek Komisji jest wyłączony z głosowania.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Przewodniczący może zarządzić przeprowadzenie głosowania w trybie obiegowym, tj. głosowania bez konieczności odbycia posiedzenia. Przeprowadzenie głosowania w trybie obiegowym może być zarządzane, gdy członkowie Komisji wyrażają swoją wolę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób elektronicznie albo na piśmie.
7. Uchwały w imieniu Komisji podpisuje Przewodniczący.

## § 4

### **Wydawanie opinii na wniosek**

1. Komisja wydaje opinie w sprawach związanych z zarządzaniem własnością intelektualną, ochroną i komercjalizacją dóbr intelektualnych w Uniwersytecie na pisemny wniosek.
2. W terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku Komisja może pisemnie poinformować wnioskodawcę o planowanych działaniach w zakresie toczącego się postępowania albo o przekazaniu wniosku zgodnie z kompetencjami.
3. W uzasadnionych przypadkach informację o planowanych działaniach, o której mowa w ust. 2, doręcza się także osobom, których postępowanie dotyczy i kierownikom ich jednostek organizacyjnych.
4. Informacja dotycząca planowanych działań w zakresie toczącego się postępowania dotyczy m.in. potrzebnych do zgromadzenia i rozpatrzenia dokumentów, planowanego wysłuchania podmiotów, których postępowanie dotyczy i zasięgnięcia opinii, a także konieczności zakończenia postępowań łączących się ze sprawą prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne UJ.
5. Komisja ma prawo występować do wszystkich jednostek organizacyjnych UJ z wnioskiem o udostępnienie niezbędnych do rozpatrzenia sprawy dokumentów i udzielenie koniecznych wyjaśnień.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku wydaje pisemną opinię w sprawie oraz sporządza uzasadnienie, w którym przedstawia ustalone okoliczności faktyczne i prawne albo informuje o konieczności przedłużenia postępowania i przewidywanym terminie wydania opinii.
7. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 6, doręcza się wnioskodawcy, a w uzasadnionych przypadkach także osobom, których postępowanie dotyczy oraz kierownikom ich jednostek organizacyjnych.

## § 5

### **Obsługa administracyjna i protokołowanie posiedzeń**

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera spośród swoich członków sekretarza Komisji odpowiedzialnego za dokumentowanie jej prac.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien stwierdzać przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Komisji, wyniki głosowań i treść podjętych uchwał.
3. Protokół posiedzenia Komisji udostępnia się członkom Komisji.
4. Członkom Komisji biorącym udział w posiedzeniu przysługuje prawo zgłoszenia poprawek do sporządzonego protokołu w terminie 7 dni od udostępnienia im protokołu.
5. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Centrum Transferu Technologii CITTRU.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**