

Regulamin Rady Nadzorującej CTT

§ 1 **Postanowienia ogólne**

1. Rada Nadzorująca CTT (dalej „Rada”), jest organem nadzorującym i doradczym Dyrektora CTT.
2. Rektor w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Członków Rady.
3. Członkowie Rady ze swojego grona wybierają Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Rada składa się z 3 do 6 pracowników naukowych lub pracowników naukowo-dydaktycznych WUM na wspólną czteroletnią kadencję. W razie konieczności uzupełnienia składu Rady w trakcie jej kadencji, kadencja nowo wybranego członka Rady wygasa w terminie wygaśnięcia kadencji Rady.

§ 2 **Zadania Rady**

1. Do zadań Rady należy:
 - a) przedstawienie kandydatów na stanowisko Dyrektora CTT,
 - b) ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej CTT,
 - c) opiniowanie wniosków Dyrektora CTT w sprawie przedstawienia pracownikowi WUM oferty zawarcia bezwarunkowej i odpłatnej umowy o przeniesienie praw do wyników badań naukowych lub prac rozwojowych oraz know-how związanym z tymi wynikami,
 - d) ocenianie dóbr intelektualnych pod kątem możliwości ich komercjalizacji,
 - e) opiniowanie możliwości, celowości i efektywności składania wniosków o ochronę dóbr intelektualnych określonymi prawami własności przemysłowej zgodnie z procedurami polskimi, europejskimi lub międzynarodowymi,
 - f) opiniowanie rocznego sprawozdania Dyrektora CTT,
 - g) monitorowanie dóbr intelektualnych WUM,
 - h) rozpatrywanie i opiniowanie spraw wniesionych przez Dyrektora CTT,
 - i) wykonywanie innych zadań postawionych przez Rektora, z zastrzeżeniem, że nie mogą one wchodzić w zakres kompetencji Dyrektora CTT,

§ 3 **Posiedzenia Rady Nadzorującej**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia także na wniosek:
 - a) Dyrektora CTT,
 - b) członka Rady,
 - c) Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii.
3. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady winien być umotywowany oraz zawierać proponowany porządek posiedzenia.
4. Posiedzenie Rady zwołane z inicjatywy Dyrektora CTT lub członków Rady powinno być zwołane najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 4

Na posiedzenia Rady mogą być zaproszeni: Rektor, Dyrektor CTT i właściwi dla omawianej sprawy pracownicy CTT.

§ 5

1. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady jej członkowie, Dyrektor CTT i zaproszeni goście zawiadamiani są pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Do zawiadomienia powinny być dołączone wnioski i inne materiały w sprawach, które mają być rozpatrzone przez Radę, a wymagają wcześniejszego zapoznania się z nimi.
2. Termin i porządek następnego posiedzenia Rady może zostać ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia. W tym przypadku nie jest wymagane dodatkowe zaproszenie członków Rady, a jedynie doręczenie im materiałów przed ustalonym terminem posiedzenia.
3. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie WUM lub w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu.
4. W posiedzeniu Rady obowiązani są brać udział wszyscy członkowie Rady od początku do końca posiedzenia. Członkowie, którzy byli nieobecni lub nie wzięli udziału w całym posiedzeniu Rady powinni usprawiedliwić swoją nieobecność.
5. W wyjątkowych okolicznościach, których nie można było przewidzieć przy ustalaniu porządku obrad, poszczególni członkowie Rady mogą zgłosić podczas trwania posiedzenia Rady, wnioski o poszerzenie lub zmianę porządku obrad z tym, że uwzględnienie tych wniosków wymaga jednomyślnej zgody wszystkich członków Rady.
6. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub z innych ważnych powodów, Przewodniczący Rady może zarządzić podjęcie przez Radę stanowiska za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość tj. poczty elektronicznej (email) w trybie określonym poniżej w pkt a-i. Stanowisko podejmowane w ten sposób, jest ważne, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu. Podejmowanie stanowisk za pomocą poczty elektronicznej nie może dotyczyć spraw osobowych.
 - a) zarządzając głosowanie za pomocą poczty elektronicznej Przewodniczący Rady przedstawia wszystkim członkom Rady projekt stanowiska wraz z jego uzasadnieniem oraz wyznacza termin, do którego należy składać propozycje zmian do projektu,
 - b) projekty stanowiska wysyłane są pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej (email) członka Rady uprzednio Przewodniczącemu,
 - c) w przypadku zgłoszenia propozycji zmian do projektu stanowiska, decyzję w przedmiocie ostatecznej redakcji projektu podejmuje Przewodniczący,
 - d) Przewodniczący Rady odbiera od każdego członka Rady głos: „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymujący się”, przesłany do niego na adres poczty elektronicznej z adresu poczty elektronicznej członka Rady, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego,
 - e) oddanego głosu nie można zmienić,
 - f) w przypadku nienadesłania przez członka Rady głosu w wyznaczonym terminie lub nadesłania go po terminie, głosowanie uznaje się za ważne bez uwzględniania tego głosu członka Rady,
 - g) jeżeli głosy oddała mniej niż połowa członków Rady głosowanie uznaje się za nieważne, a sprawa wymaga ponownego poddania pod głosowanie,
 - h) ważność głosowania oraz jego wynik stwierdza Przewodniczący sporządzając protokół z jego odbycia w ciągu 5 dni roboczych od wyznaczonego terminu na przesyłanie głosów. W protokole zostaje zaznaczone, że głosowanie odbyło się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

- i) w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego, że stanowisko zostało podjęte, za datę stanowiska przyjmuje się datę, w której oddano ostatni głos.

§ 6

Kompetencje Przewodniczącego Rady Nadzorującej

1. Przewodniczący Rady organizuje i koordynuje prace Rady.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - b) ustalanie terminu i porządku obrad Rady,
 - c) przewodniczenie obradom,
 - d) koordynowanie prac Rady,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem CTT, szczególnie w sprawach, które mają być przedmiotem posiedzenia Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad powinien uwzględnić wnioski Dyrektora CTT o umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.
2. Każdy członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu Rady wniosek o umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.
3. Warunkiem uwzględnienia wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 jest zgłoszenie ich Przewodniczącemu najpóźniej na 8 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§ 8

Tryb obradowania i podejmowania uchwał

1. Rada może podejmować wiążące uchwały, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy przynajmniej połowa składu Rady, a wszyscy członkowie Rady zostali zaproszeni.
2. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad ustalonym zgodnie z § 7 i przy uwzględnieniu § 5 niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek Rady ma jeden głos.
4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
5. W przypadku równej liczby głosów decydującym jest głos Przewodniczącego.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca.

§ 9

1. Po przedstawieniu przez referentów sprawy zamieszczonej w danym punkcie porządku obrad i uzyskaniu w tym zakresie wyjaśnień Dyrektora CTT, Przewodniczący otwiera dyskusję udzielając uczestnikom posiedzenia głosu w kolejności zgłaszania się. Za zgodą obecnych dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
2. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłaszania. Za wnioski w sprawach formalnych uważa się wnioski w przedmiocie sposobu obradowania i głosowania.
3. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być składane ustnie. Na polecenie Przewodniczącego wnioski i oświadczenia należy składać na piśmie.

§ 10

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady.
2. Protokół powinien zawierać:

- a) ustalony porządek obrad,
- b) listę obecności,
- c) informację o prawidłowym zawiadomieniu członków Rady o terminie i miejscu posiedzenia,
- d) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami.

§ 11

Postanowienia końcowe

Regulamin Rady wchodzi w życie wraz z Regulaminem Centrum Transferu Technologii WUM.