

**Regulamin organizacyjny
Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii
Politechniki Warszawskiej**

§ 1

1. Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii, zwane dalej „CZLiTT” zostało utworzone w Politechnice Warszawskiej w związku z realizacją projektu pn.: „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013, priorytetu I „Tworzenie warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości na Mazowszu”, działania 1.1 „Wzmocnienie sektora badawczo-rozwojowego”.
2. CZLiTT jest jednostką działającą na rzecz rozwoju innowacji i transferu technologii, której celem jest budowanie efektywnej współpracy nauki i biznesu, wsparcie prowadzenia nowoczesnych prac badawczo-rozwojowych, zwanych dalej „Pracami B+R” oraz aktywizacja innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej, w szczególności województwa mazowieckiego.
3. CZLiTT jest pozawydziałową jednostką organizacyjną PW o charakterze ogólnouczelnianym, do której zadań należy zarządzanie innowacjami i transferem technologii, rozumianymi jako wsparcie jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie:
 - 1) rozwoju transferu technologii, poprzez tworzenie warunków dla efektywnej komercjalizacji wyników prac badawczo – rozwojowych;
 - 2) rozwoju innowacyjnej akademickiej przedsiębiorczości;
 - 3) budowy kultury innowacyjności, w tym realizacja wszelkich aktywności na rzecz rozwoju innowacyjności oraz podniesienia konkurencyjności Politechniki Warszawskiej w regionie, kraju oraz na arenie międzynarodowej,
 - 4) pomocy w przygotowaniu projektów, wspieranie i monitorowanie ich realizacji oraz zarządzanie projektami o charakterze strategicznym, w tym dużymi projektami inwestycyjnymi.
4. CZLiTT wspiera innowacyjną przedsiębiorczość oraz współpracę nauki i biznesu, w zakresie m.in.:
 - 1) rozwoju sieci powiązań gospodarczych poprzez wspieranie procesu powstawania i rozwoju klastrów oraz powiązań kooperacyjnych między przedsiębiorcami a sferą badawczo-rozwojową;
 - 2) działań na rzecz podniesienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich oraz dużych przedsiębiorstw poprzez zapewnienie dostępu do nowych technologii i wiedzy.
5. CZLiTT, w zakresie prowadzonej działalności, współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi PW oraz instytucjami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi, w tym, m.in.: organami administracji państwowej, instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi oraz sektorem biznesu.
6. CZLiTT może świadczyć usługi dla podmiotów zewnętrznych związane z nowymi technologiami, innowacyjnością, badaniami, transferem technologii, innowacyjną przedsiębiorczością akademicką oraz innymi, wchodzącymi w jego kompetencje, z uwzględnieniem zasad i ograniczeń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu pn.: „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej”, zwanego dalej „Projektem WPT-CZLiTT”.
7. CZLiTT podlega Rektorowi Politechniki Warszawskiej.

8. Nadzór merytoryczny nad działalnością CZLiTT sprawuje prorektor ds. rozwoju Politechniki Warszawskiej oraz inni prorektorzy odpowiednio do swoich kompetencji.
9. Rektor może podjąć decyzję o realizacji wybranych funkcji i zadań CZLiTT we współpracy z partnerem spoza uczelni – operatorem wybranym w procedurze konkurencyjnej.

§ 2

1. Działalnością CZLiTT kieruje dyrektor.
2. Dyrektora CZLiTT zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Programowej, o której mowa w § 5. Zatrudnienie pierwszego dyrektora CZLiTT następuje z pominięciem opinii Rady Programowej.
3. Na wniosek dyrektora Rektor może zatrudnić zastępców dyrektora, w liczbie nie większej niż dwóch. Zakres zadań zastępców określa dyrektor.
4. Dyrektor odpowiada za prowadzoną działalność CZLiTT przed Rektorem.

§ 3

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników CZLiTT.
2. Do zadań dyrektora CZLiTT należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i koordynowanie działalnością CZLiTT w tym koordynacja działań związanych z zachowaniem rezultatów Projektu WPT-CZLiTT w okresie jego trwałości;
 - 2) opracowanie i realizacja strategii rozwoju CZLiTT;
 - 3) przygotowanie corocznych sprawozdań z funkcjonowania CZLiTT;
 - 4) opracowanie i realizacja corocznych planów rzeczowo – finansowych CZLiTT;
 - 5) reprezentowanie CZLiTT oraz koordynacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a także współpraca z otoczeniem zewnętrznym;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem CZLiTT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) inicjowanie nowych przedsięwzięć do realizacji w ramach CZLiTT, powoływanie i odwoływanie wewnętrznych zespołów do realizacji nowych przedsięwzięć, w szczególności projektów strategicznych Uczelni realizowanych na zlecenie władz Uczelni lub z własnej inicjatywy;
 - 8) występowanie z wnioskami do władz Uczelni w sprawach dotyczących CZLiTT;
 - 9) rekomendowanie Senatowi uczestnictwa PW w innych podmiotach, w tym spółkach prawa handlowego, których działalność jest związana z działalnością CZLiTT.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną CZLiTT warunkuje źródło finansowania inwestycji oraz założenia, cele i rezultaty projektu WPT-CZLiTT.
2. Strukturę CZLiTT tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Badań i Analiz;
 - 2) Dział Komercjalizacji i Transferu Technologii;
 - 3) Dział Organizacyjny;
 - 4) Dział Rozwoju Innowacyjności Młodych Naukowców;
 - 5) Dział Wsparcia Edukacji;
 - 6) Dział Wsparcia Projektów;
 - 7) Inkubator Innowacyjności (z funkcją preinkubatora);
 - 8) Sekcja Informacji.
3. Zakres zadań Działu Badań i Analiz obejmuje:

- 1) przygotowanie i realizację działań naukowo-badawczych w zakresie: zarządzania innowacjami, wiedzą, jakością, a także transferu technologii, innowacji, przedsiębiorczości, badań foresightowych oraz ewaluacji i monitoringu;
 - 2) obserwację rynków: dóbr i usług, produkcyjnego, konsumpcyjnego, kapitałowego oraz pracy województwa mazowieckiego;
 - 3) wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie monitoringu jakości kształcenia (oraz trendów edukacyjnych) w Politechnice Warszawskiej;
 - 4) współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym uczelni (administracją państwową, organizacjami pozarządowymi, sektorem przedsiębiorstw, instytucji otoczenia biznesu) oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obejmującym wspólne przedsięwzięcia naukowo – badawcze i prace analityczne;
 - 5) koordynację prac realizowanych w laboratoriach CZLiTT: badań społecznych, innowacji nietechnologicznych, przetwarzania danych i analiz oraz prac projektowych;
 - 6) zarządzanie projektami zgodnie z zakresem działania.
4. Zakres zadań Działu Komercjalizacji i Transferu Technologii obejmuje:
- 1) obsługę i nadzorowanie procesu komercjalizacji w zakresie określonym w Regulaminie zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji;
 - 2) świadczenie usług specjalistycznych w zakresie transferu technologii i innowacji skierowanych do środowiska PW, w tym współtworzenie ofert technologicznych dotyczących sprzedaży rozwiązań opracowywanych przez naukowców Politechniki Warszawskiej we współpracy z uczelnianą spółką celową - Instytutem Badań Stosowanych Politechniki Warszawskiej Sp. z o.o.;
 - 3) prowadzenie: baz danych o technologiach, przedsiębiorstwach, naukowcach, projektach badawczych oraz rejestru zgłoszonych w PW do komercjalizacji dóbr intelektualnych oraz rejestru umów związanych z komercjalizacją dóbr intelektualnych;
 - 4) współpraca z otoczeniem zewnętrznym PW oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz w szczególności ze spółką celową PW – Instytutem Badań Stosowanych Politechniki Warszawskiej Sp. z o.o., na rzecz komercjalizacji i transferu technologii PW oraz budowy kultury innowacyjności;
 - 5) koordynację prac realizowanych w laboratorium wsparcia innowacji i transferu technologii CZLiTT;
 - 6) zarządzanie projektami zgodnie z zakresem działania.
5. Zakres zadań Działu Organizacyjnego obejmuje:
- 1) obsługę poszczególnych komórek tworzących CZLiTT w zakresie:
 - a) spraw kadrowych,
 - b) finansowo-księgowym, w tym projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - c) rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi, w tym ewidencjonowania zawieranych umów, wystawiania faktur,
 - d) ewidencji środków trwałych,
 - e) zamówień publicznych,
 - f) udostępniania i wynajmu infrastruktury CZLiTT,
 - g) technicznej obsługi konferencji, spotkań i innych wydarzeń,
 - h) funkcjonowania systemu IT i dostępu do usług informatycznych (we współpracy z Centrum Informatyzacji PW);
 - 2) zarządzanie powierzchnią wystawienniczą i konferencyjną CZLiTT;
 - 3) obsługę techniczną obiektu i nadzór nad infrastrukturą znajdującą się w obiekcie;
 - 4) koordynację spraw związanych z pomocą publiczną i pomocą de minimis, udzielaną i otrzymywaną przez Uczelnię, w szczególności prowadzenie rejestru i potwierdzanie

informacji o udzielanej pomocy publicznej, a także realizacja wszelkich zobowiązań CZLiTT związanych z pomocą publiczną i pomocą de minimis;

5) zarządzanie projektami zgodnie z zakresem działania.

6. Zakres zadań Działu Rozwoju Innowacyjności Młodych Naukowców obejmuje:

1) przygotowanie i koordynację badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych przez studentów, doktorantów i młodych naukowców w zakresie zarządzania, transferu technologii, wsparcia przedsiębiorczości na potrzeby innowacyjnej gospodarki, w tym realizacja projektów badawczych – grantów m.in. z zakresu zarządzania innowacjami i transferem technologii;

2) monitoring projektów naukowo-badawczych realizowanych przez studentów, doktorantów, młodych naukowców;

3) organizację przedsięwzięć związanych z rozwojem innowacyjności i przedsiębiorczości wśród młodych naukowców;

4) współpracę ze środowiskiem akademickim poprzez m.in.: współpracę z Radą Kół Naukowych, Samorządem Studentów PW oraz Radą Doktorantów PW, a także innymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi; aktywizację studentów, doktorantów, młodych naukowców do prowadzenia interdyscyplinarnych badań naukowych i prac rozwojowych oraz wyszukiwanie innowacyjnych pomysłów w środowisku naukowym, pośród kół naukowych, zespołów badawczych PW przez menedżerów innowacji;

5) współpracę z otoczeniem biznesowym poprzez m.in.: organizację wspólnych przedsięwzięć; kojarzenie innowacyjnych podmiotów gospodarczych ze studentami, doktorantami, młodymi naukowcami, zespołami naukowymi; poszukiwanie wśród studentów, doktorantów, młodych naukowców rozwiązań problemów zidentyfikowanych ze strony biznesu; tworzenie sieci współpracy poprzez kojarzenie studentów, doktorantów i młodych naukowców z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego uczelni; realizację wspólnych projektów naukowych i badawczych;

6) koordynację prac realizowanych w laboratoriach CZLiTT: prac analityczno-symulacyjnych, technik prototypowania oraz technik multimedialnych;

7) zarządzanie projektami zgodnie z zakresem działania.

7. Zakres zadań Działu Wsparcia Edukacji obejmuje:

1) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie przedsiębiorczości akademickiej, innowacyjności, transferu technologii i komercjalizacji poprzez organizację kursów, szkoleń i warsztatów;

2) opracowanie i realizacja projektów na rzecz rozwoju edukacji dedykowanych do środowiska akademickiego PW w zakresie przedsiębiorczości akademickiej, innowacyjności, transferu technologii i komercjalizacji;

3) współorganizowanie staży i praktyk skierowanych do środowiska akademickiego PW w zakresie rozwoju przedsiębiorczości akademickiej, transferu wiedzy i komercjalizacji;

4) zarządzanie projektami zgodnie z zakresem działania.

8. Zakres zadań Działu Wsparcia Projektów obejmuje:

1) wsparcie jednostek organizacyjnych PW w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej:

a) prowadzenie działań informacyjnych na rzecz środowiska akademickiego Uczelni w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów,

b) udział przy opiniowaniu zgodności projektów z wymaganiami dokumentów programowych i konkursowych; udział przy opiniowaniu projektów umów partnerstwa/konsorcjum; koordynacja obiegu wskazanych dokumentów w Uczelni,

c) wsparcie w zakresie spraw związanych z realizacją przez jednostki Uczelni projektów,

- d) monitorowanie projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne PW;
 - 2) prowadzenie baz danych oraz koordynacja dedykowanego oprogramowania dotyczącego pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 3) przygotowywanie okresowych informacji na temat realizowanych i planowanych do realizacji projektów, w tym inwestycji prowadzonych przez CZLiTT;
 - 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi publicznymi i prywatnymi (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 5) wsparcie pozostałych komórek organizacyjnych CZLiTT w zarządzaniu projektami zgodnie z zakresem działania.
9. Zakres zadań Inkubatora Innowacyjności (z funkcją preinkubatora) obejmuje:
- 1) świadczenie dla użytkowników Inkubatora Innowacyjności usług wynajmu i udostępniania powierzchni oraz wsparcia merytorycznego;
 - 2) koordynację prac wirtualnego inkubatora innowacyjności;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami Inkubatora Innowacyjności m.in.: prowadzenie rejestru usług, bazy danych o klientach i użytkownikach;
 - 4) współpracę z instytucjami otoczenia biznesowego, sektorem biznesu, klastrami, centrami badawczymi, inkubatorami z regionu, kraju oraz zagranicy, branżowymi platformami technologicznymi, serwisami www o charakterze pro-przedsiębiorczym, funduszami inwestycyjnymi, ekspertami zewnętrznymi;
 - 5) koordynację prac realizowanych w laboratoriach CZLiTT: innowacji technologicznych oraz wdrożeń i komercjalizacji;
 - 6) zarządzanie projektami zgodnie z zakresem działania.
10. Zakres zadań Sekcji Informacji obejmuje:
- 1) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych osiągnięć naukowych uczelni, komercjalizacji, przedsiębiorczości akademickiej, firm i rozwijanych produktów, technologii, projektów własnych i inicjatyw związanych z funkcjonowaniem CZLiTT;
 - 2) przygotowanie publikacji związanych tematycznie z realizowanymi w ramach CZLiTT aktywnościami we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi w uczelni odpowiedzialnymi za prowadzenie działalności wydawniczej;
 - 3) prezentację oferty CZLiTT podczas wybranych targów, konferencji, spotkań branżowych;
 - 4) koordynację merytoryczną prac związanych z funkcjonowaniem portalu internetowego CZLiTT;
 - 5) organizację tematycznych konferencji, spotkań nauki z biznesem oraz innych wydarzeń;
 - 6) zarządzanie projektami zgodnie z zakresem działania.

§ 5

- 1. W CZLiTT działa Rada Programowa CZLiTT, zwana dalej „Radą”.
- 2. Rada jest organem doradczym i opiniodawczym w obszarze działalności CZLiTT.
- 3. Radę powołuje i odwołuje Rektor, w tym jej Przewodniczącą, na czas zgodny z kadencją organów Uczelni.
- 4. Funkcję członka Rady można pełnić nie więcej niż dwie następujące po sobie kadencje.

§ 6

- 1. Rada liczy nie więcej niż 15 członków.
- 2. W skład Rady wchodzi osoby reprezentujące:
 - 1) środowisko akademickie uczelni – nie mniej niż 4 przedstawicieli, w tym po jednym przedstawicielu studentów i doktorantów;

- 2) organy administracji publicznej i samorządowej - nie mniej niż 2 przedstawicieli;
 - 3) organizacje pozarządowe - nie mniej niż 2 przedstawicieli;
 - 4) sektor przedsiębiorstw - nie mniej niż 2 przedstawicieli;
 - 5) instytucje otoczenia biznesu - nie mniej niż 2 przedstawicieli.
3. Pracami Rady kieruje przewodniczący.
 4. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek któregokolwiek z członków Rady lub dyrektora CZLiTT.
 5. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej dwa razy do roku.
 6. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
 7. Rada wyraża opinię w formie uchwał.
 8. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym (z wyłączeniem spraw osobowych) zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności – członka Rady wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady do przeprowadzenia posiedzenia.
 9. Obsługę administracyjną Rady prowadzi wyznaczony przez dyrektora CZLiTT sekretarz.

§ 7

Do kompetencji Rady Programowej CZLiTT należy:

- 1) wskazywanie możliwości rozwoju działalności CZLiTT, w tym kierunków badawczych;
- 2) opiniowanie dokumentów strategicznych z perspektywy rozwoju CZLiTT, w tym strategii rozwoju CZLiTT;
- 3) opiniowanie planów działań;
- 4) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności CZLiTT;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących działalności CZLiTT.

§ 8

1. Mienie CZLiTT stanowi wydzieloną część mienia PW.
2. Działalność CZLiTT jest finansowana w szczególności z:
 - 1) publicznych źródeł finansowania w tym bezzwrotnych środków takich jak: dotacje, granty, subwencje oraz inne przysporzenia na rzecz CZLiTT przez krajowe i zagraniczne osoby fizyczne i prawne;
 - 2) środków Uczelni przekazanych na działalność CZLiTT;
 - 3) projektów realizowanych z udziałem CZLiTT;
 - 4) świadczonych usług i prac badawczych;
 - 5) darowizn;
 - 6) udostępniania pomieszczeń, po uwzględnieniu ograniczeń wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu WPT-CZLiTT.
3. CZLiTT prowadzi wydzieloną ewidencję księgową kosztów i przychodów.
4. CZLiTT dysponuje posiadanymi środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów Uczelni.
5. Uzyskane przychody są przeznaczane na pokrycie kosztów funkcjonowania i działalność rozwojową CZLiTT.
6. Rozliczenia finansowe CZLiTT prowadzi pełnomocnik kwestora.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa wewnętrznego Politechniki Warszawskiej.