

Zarządzenie nr 33/2018

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

z dnia 19 czerwca 2018 roku

**w sprawie procedury dotyczącej dokumentacji i zasad obsługi
przez kancelarię rzecznika patentowego od roku 2018 włącznie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2015 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2017, poz. 2183 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Poczynając od dnia 19 czerwca 2018 roku wszelkie nowe sprawy dotyczące ochrony własności przemysłowej (w szczególności przyznania patentu), po uprzednim rozpatrzeniu sprawy przez Komisję Własności Intelektualnej, prowadzone są za pośrednictwem kancelarii rzecznika patentowego, obsługującej UEP.
2. Postępowania w sprawach ochrony własności przemysłowej prowadzonych przez dotychczasowych rzeczników patentowych, które nie zakończyły się przed datą 19 czerwca 2018 roku i nadal się toczą, prowadzone są przez te kancelarie.

§ 2

Poczynając od dnia wskazanego w § 1 ust. 1, pracownicy/twórcy wyniku zamierzający zlecić usługę kancelarii rzecznika patentowego, zobowiązani są postępować zgodnie z następującą procedurą:

1. W przypadku powstania wyniku, który może skutkować zgłoszeniem do ochrony w Urzędzie Patentowym, twórca ma obowiązek:
 - 1) dokonania zgłoszenia powstania wyniku poprzez wypełnienie w elektronicznym rejestrze projektów stosownego formularza;
 - 2) zachowania w bezwzględnej tajemnicy informacji o zgłoszonym wyniku i traktowanie tych informacji jako poufnych;
 - 3) dostarczenia do działu właściwego ds. badań naukowych, do osoby zajmującej się sprawami własności intelektualnej i komercjalizacji na UEP, zwanej dalej „pracownikiem wyznaczonym”, zabezpieczonych przed osobami postronnymi dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia sprawy przez Komisję Własności Intelektualnej, zwanej dalej „Komisją”, wraz z opinią kierownika własnej jednostki. W szczególności dotyczy to: umowy regulującej wspólność prawa do uzyskania patentu oraz o wspólności prawa z patentu, opisu powstałego rozwiązania itp. dokumentów, określonych w § 4 ust. 9 Zarządzenia nr 29/2017 Rektora UEP w sprawie zakresu danych umieszczanych w elektronicznym rejestrze projektów.
2. Po przekazaniu powyższych dokumentów, Komisja Własności Intelektualnej:
 - 1) na posiedzeniu rozpatruje sprawę, zapoznając się z dokumentacją dostarczoną przez twórcę oraz ze wstępną opinią obsługującego UEP rzecznika patentowego;
 - 2) może zaprosić twórcę/twórców na posiedzenie Komisji w celu uzupełnienia informacji na temat powstałego wyniku;
 - 3) może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby w charakterze ekspertów, w celu uzyskania wiedzy szczegółowej;
 - 4) rekomenduje rektorowi albo właściwemu prorektorowi decyzję w sprawie objęcia rozwiązania ochroną i przekazania w tym celu sprawy do kancelarii rzecznika patentowego obsługującego Uczelnię.
3. Rektor albo właściwy prorektor informuje na piśmie osobę zainteresowaną/twórcę o podjętej decyzji.

4. W przypadku podjęcia decyzji dotyczącej zlecenia kancelarii rzecznika patentowego prowadzenie sprawy, pracownik/twórca zobowiązany jest:
 - 1) współpracować zarówno z kancelarią jak i pracownikiem wyznaczonym w celu sprawnego przeprowadzenia procesu rejestracji w Urzędzie Patentowym powstałego wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, znaku towarowego;
 - 2) współpracować z Komisją oraz z innymi, wskazanymi przez Komisję jednostkami organizacyjnymi w celu przeprowadzenia procesu komercjalizacji powstałego wyniku.
4. W przypadku podjęcia decyzji nie zlecenia rzecznikowi patentowemu prowadzenia sprawy, zainteresowany twórca otrzyma decyzję rektora lub właściwego prorektora wraz z propozycją dalszego postępowania w sprawie.
5. W przypadku zlecenia przez UEP kancelarii rzecznika patentowego prowadzenia sprawy, zainteresowany pracownik/twórca, zobowiązany jest kontaktować się tylko i wyłącznie z kancelarią wskazaną przez UEP.
6. Za każdym razem w korespondencji e-mail prowadzonej z rzecznikiem patentowym, w części „do wiadomości”, ma być umieszczony adres e-mail pracownika wyznaczonego.
7. W celu zlecenia dokonywania czynności, wskazanemu przez UEP rzecznikowi patentowemu, twórca zobowiązany jest wypełnić aktualnie obowiązujący wzór „zapotrzebowania na usługi, dostawy i roboty budowlane zamawiane przez uczelnię”, wpisując w polu „opis” kod zgłoszenia nadany przez pracownika wyznaczonego, a następnie:
 - 1) skonsultować się z komórką uprawnioną w celu właściwego zakwalifikowania z katalogu dopuszczalnych kosztów zadań, które mogą być sfinansowane w ramach środków finansowych obowiązkowo przeznaczanych z działalności statutowej na działania związane z komercjalizacją,
 - 2) uzyskać wymagane zgody i opinie na zapotrzebowaniu,
 - 3) złożyć zapotrzebowanie u pracownika wyznaczonego, celem podjęcia działań zmierzających do realizacji usługi.

§ 3

1. Usługa rzecznika patentowego każdorazowo jest realizowana za pośrednictwem pracownika wyznaczonego, po uprzednim złożeniu zapotrzebowania.
2. Rozliczenie kosztów usługi rzecznika patentowego, odbywa się na podstawie faktury wystawionej przez kancelarię patentową i jest dokonywane przez pracownika wyznaczonego.
3. Samowolne:
 - 1) przekazanie sprawy rzecznikowi patentowemu, bez uprzedniego zastosowania procedury zawartej w § 2 powyżej lub
 - 2) przekazanie sprawy innej kancelarii rzecznika patentowego niż kancelaria wskazana przez UEPbędzie skutkowało wstrzymaniem sprawy przez UEP i brakiem zgody na pokrywanie przez UEP kosztów związanych z procedurą zmierzającą do uzyskania prawa ochronnego na powstały wynik. Wszelkie opłaty za usługi oraz urzędowe, nie będą finansowane lub współfinansowane ze środków uczelnianych. Nadto osoba odpowiedzialna za naruszenie zasad ustalonych w niniejszym zarządzeniu może być pociągnięta do odpowiedzialności finansowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia opublikowania.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski, prof. zw. UEP)