

REGULAMIN
Centrum Badawczo-Wdrożeniowego Silesia LabMed (w organizacji)
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Centrum Badawczo-Wdrożeniowego Silesia LabMed Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Centrum Badawczo-Wdrożeniowego, podstawowe zasady organizowania działalności jednostki i współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz wyznacza ramowe zakresy zadań jednostki i jej pracowników.

II. STATUS I ZADANIA

§ 2

1. Centrum Badawczo-Wdrożeniowe Silesia LabMed, zwane dalej „Centrum”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o charakterze badawczym i usługowym Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zwanego dalej „Uniwersytetem”
2. Centrum używa własnego znaku identyfikacyjnego (logotypu) oraz pieczęci.
3. Centrum podlega służbowo i merytorycznie Prorektorowi ds. Rozwoju i Transferu Technologii.

Zadania Centrum

§ 3

1. Do zadań Centrum należy:
 - 1) podniesienie potencjału badawczo-wdrożeniowego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
 - 2) intensyfikacja współpracy z przedsiębiorcami celem przyspieszenia komercjalizacji badań i wdrażania ich pozytywnych efektów,
 - 3) pozyskiwanie, zarządzanie i realizacja wysokobudżetowych grantów obejmujących innowacyjne badania naukowe lub prace rozwojowe, finansowane ze środków instytucji publicznych, przez przedsiębiorców, podmioty działające na rzecz rozwoju nauki lub inne podmioty lub osoby fizyczne,
 - 4) realizacja komercyjnych usług eksperckich, badawczych i prac rozwojowych skierowanych do otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności do przedsiębiorstw, jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów publicznych,

- 5) utworzenie laboratoriów o charakterze otwartym (Living Labs), stwarzające szerokie możliwości badań i studiów, a także świadczące szeroki zakres badań rozwojowych i wdrożeń w zakresie materiałów dla medycyny regeneracyjnej i rekonstrukcyjnej,
- 6) pozyskiwanie i realizacja projektów naukowo-badawczych, eksperckich, przemysłowych, prac rozwojowych i wdrożeniowych w szczególności w ramach współpracy gospodarczej,
- 7) realizacja projektów naukowo-badawczych dla jednostek organizacyjnych, pracowników oraz doktorantów Uniwersytetu,
- 8) realizacja projektów naukowo-badawczych pracowników oraz doktorantów Uniwersytetu pozyskanych ze źródeł zewnętrznych w ramach konkursów krajowych i zagranicznych,
- 9) pomoc w realizacji projektów naukowo-badawczych Kół Naukowych działających przy jednostkach organizacyjnych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
- 10) organizowanie i integracja zespołów realizujących projekty naukowo-badawcze, eksperckie i konsultingowe,
- 11) tworzenie trwałych form współpracy pomiędzy nauką a praktyką gospodarczą,
- 12) prowadzenie szkoleń i kursów,
- 13) promowanie środowiska naukowo-badawczego Uniwersytetu oraz osiągnięć badawczych jego pracowników,
- 14) popularyzacja idei badań stosowanych w środowisku akademickim i poza nim,
- 15) prowadzenie praktyk dla studentów,
- 16) prowadzenie staży dla nauczycieli akademickich,
- 17) publikacja artykułów naukowych, monografii, raportów badawczych prezentujących wyniki badań własnych Centrum oraz prac rozwojowych,
- 18) inne działania wynikające z potrzeb zgłaszanych przez osoby prawne, fizyczne i inne podmioty oraz na zlecenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu związane z działalnością Centrum.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 4

Dyrektor Centrum

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje/zatrudnia Rektor.
3. Dyrektor może działać przy pomocy swoich zastępców oraz pełnomocników.
4. Zastępcę Dyrektora/Pełnomocnika powołuje Rektor, na wniosek Dyrektora zaopiniowany przez Prorektora ds. Rozwoju i Transferu Technologii.
5. Zakres uprawnień i obowiązków zastępcy Dyrektora/Pełnomocnika określa Dyrektor w porozumieniu z Prorektorem ds. Rozwoju i Transferu Technologii.

§ 5

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 2) organizuje i nadzoruje działalność Centrum,

- 3) jest przełożonym wszystkich pracowników świadczących prace w Centrum, a także innych w zakresie realizowanych przez nich zadań na potrzeby Centrum,
 - 4) sprawuje nadzór nad powierzonymi składnikami majątku,
 - 5) sporządza roczne plany rzeczowo-finansowe Centrum.
2. W ramach organizacji działalności Centrum Dyrektor:
- 1) współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie realizacji zadań Centrum,
 - 2) współpracuje z Przewodniczącymi Rady Dziedziny Naukowej oraz Rad Dyscyplin Naukowych i Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, a także Prorektorem ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, w szczególności w zakresie planów dotyczących realizacji w Centrum prac badawczych pracowników i młodych naukowców,
 - 3) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi m.in.: Instytutem Ekologii Terenów Uprzemysłowionych, Instytutem Podstaw Inżynierii Środowiska Polskiej Akademii Nauk,
 - 4) tworzy zespoły badawcze, w tym interdyscyplinarne, na potrzeby realizacji zadań komercyjnych oraz projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym w konsorcjach naukowo-przemysłowych,
 - 5) powołuje zespół projektu naukowo-badawczego i jego koordynatora,
 - 6) sprawuje kontrolę nad przebiegiem realizacji projektów naukowo-badawczych, eksperckich i konsultingowych,
 - 7) nadzoruje ocenę i odbiór projektów naukowo-badawczych, eksperckich i konsultingowych,
 - 8) określa zakres zadań i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności zawodowych podporządkowanych Dyrektorowi pracowników administracyjnych oraz technicznych,
 - 9) kontroluje prawidłowe wykorzystanie środków finansowych będących w dyspozycji Centrum.
3. Dyrektor Centrum w szczególności ma prawo do:
- 1) negocjowania warunków finansowych i zawierania umów o wykonanie prac naukowo-badawczych, badawczych, opinii i ekspertyz realizowanych w Centrum (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa);
 - 2) zawierania umów o współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności Centrum (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa);
 - 3) wnioskowania do odpowiednio Rektora lub Kanclerza w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania i wynagradzania pracowników administracyjnych i naukowych Centrum.

§ 6

Rada Centrum

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
2. Członków Rady Centrum powołuje Rektor odrębnym Zarządzeniem.
3. Rada działa do dnia powołania nowej Rady, przy czym powołanie następuje nie później niż w ciągu 2 miesięcy od przejścia urzędu przez nowo wybranego Rektora.
4. Przewodniczący Rady Centrum zwołuje posiedzenia Rady Centrum nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek Dyrektora Centrum lub trzech członków Rady.

5. W posiedzeniach Rady uczestniczą jej członkowie oraz Dyrektor.
6. Na zaproszenie Dyrektora Centrum lub Przewodniczącego Rady Centrum w posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady.
7. Posiedzenia Rady Centrum mogą być przeprowadzane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
8. Rada Centrum podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
9. Rada Centrum może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 7

1. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie kierunków działalności Centrum, w tym ustalanie priorytetów zgłaszanych wniosków i tematów badawczych,
 - 2) ustalanie harmonogramu zadań służących realizacji programów strategicznych dla funkcjonowania Centrum,
 - 3) planowanie rocznej i długookresowej działalności Centrum,
 - 4) opiniowanie rocznych planów oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Centrum,
 - 5) planowanie działalności wydawniczej.
2. Na wniosek Dyrektora Rada opiniuje również wszelkie sprawy przedłożone przez Dyrektora, w szczególności:
 - 1) projekty przyjęte do realizacji przez Centrum,
 - 2) zespoły badawcze i osoby zgłaszające gotowość realizacji projektów,
 - 3) projekty umów o współpracy z podmiotami zagranicznymi.
3. Do zadań Rady należy również wspieranie Dyrektora w realizacji przyjętych planów, w tym również poprzez współpracę z otoczeniem gospodarczym, a także udział w organizowanych przez Dyrektora spotkaniach z Organami i Kierownictwem Uczelni.

Koordinator/Kierownik laboratorium/pracowni

§ 8

1. Laboratoria wchodzące w skład Centrum mogą być podporządkowane bezpośrednio albo pośrednio Dyrektorowi.
2. Dyrektor jest kierownikiem laboratoriów podporządkowanych mu bezpośrednio.
3. Kierownika Laboratorium podporządkowanego pośrednio Centrum powołuje Rektor.
4. Rektor na wniosek Dyrektora powołuje Koordynatorów Laboratoriów podporządkowanych bezpośrednio Centrum.
5. Kierownik/koordynator laboratorium w szczególności:
 - 1) odpowiada za organizację pracy grupy lub laboratorium oraz rozliczanie zobowiązań badawczych,
 - 2) odpowiada za gospodarkę finansową grupy lub laboratorium,
 - 3) sprawuje pieczę nad powierzonym mieniem,

- 4) rekrutuje pracowników niezbędnych do realizacji projektu i jest bezpośrednim przełożonym pracowników oraz nadzoruje bezpieczeństwo studentów i doktorantów, w ramach zadań realizowanych w projektach,
 - 5) określa szczegółowe zasady działania laboratorium i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 6) odpowiada za jakość wykonywanych badań i usług oraz dba o rozwój infrastruktury powierzonej grupie lub laboratorium,
 - 7) wykonuje inne zadania określone w regulacjach wewnętrznych,
 - 8) odpowiada za szkolenia BHP pracowników w kierowanej przez siebie grupie lub laboratorium.
6. Kierownik laboratorium zobowiązany jest ponadto do przedstawiania Dyrektorowi planów realizacji wskaźników projektu i odpowiada za ich wykonanie.
7. W przypadku nienależytej realizacji warunków projektu Dyrektor może wnioskować o zmianę Kierownika Laboratorium albo zmianę podporządkowania laboratorium.

Koordynator projektu

§ 9

1. Koordynatora projektu powołuje Dyrektor Centrum.
2. Koordynator kieruje projektem naukowo-badawczym, eksperckim lub konsultingowym.
3. Koordynatorem projektu może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora lub tytuł specjalisty z dyscypliny/ specjalności zgodnej z tematyką projektu
4. Do zadań koordynatora projektu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu badania/ekspertyzy/konsultingu,
 - 2) współpraca z dyrektorem Centrum w sprawie kosztorysu projektu oraz powołania członków zespołu realizującego projekt,
 - 3) merytoryczna koordynacja zadań w ramach zespołu,
 - 4) prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektu,
 - 5) bieżąca współpraca ze zlecniodawcą projektu,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem prac w ramach projektu,
 - 7) opracowanie efektu prac nad projektem (raportu z badań, bazy danych, ekspertyzy, konsultingu).

Wykonawca projektu

§ 10

1. Wykonawca projektu realizuje zadania pod kierunkiem koordynatora projektu.
2. Wykonawcę projektu wyznacza Dyrektor Centrum we współpracy z koordynatorem projektu.
3. Wykonawcą projektu może być pracownik naukowo-badawczy posiadający wiedzę na temat prowadzenia badań na rzecz nauki i praktyki gospodarczej lub wykwalifikowany pracownik naukowo-techniczny.
4. W przypadku projektów lub zleceń wewnętrznych, zespół realizujący może zostać ograniczony wyłącznie do koordynatora i zespołu realizującego badania wtórne i pierwotne.

Finansowanie Centrum

§ 11

1. Centrum finansowane jest przede wszystkim z działalności własnej.
2. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Centrum pochodzą głównie z grantów badawczych, usług komercyjnych i środków finansowych krajowych i zagranicznych przyznanych na realizowane przez Centrum projekty.
3. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Centrum mogą ponadto pochodzić z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
4. Dyrektor Centrum może starać się o przyznanie dodatkowych środków na działalność jednostki z wydzielonej części subwencji na działalność badawczą.
5. Dyrektor Centrum jest zobowiązany do zarządzania jednostką z poszanowaniem zasad gospodarowania finansami publicznymi.
6. Działalność Centrum rozliczana jest w ramach Uczelni.

IV. PROCEDURY REALIZOWANE PRZEZ CENTRUM

Procedura zlecenia zewnętrznego

§ 12

1. Przyjęcie przez Centrum zlecenia projektu naukowo-badawczego, eksperckiego lub konsultingowego jest poprzedzone pisemnym zapytaniem ofertowym kierowanym przez zleceniodawcę w formie korespondencji listowej lub elektronicznej lub w oparciu o inne procedury określone przez zamawiającego, w tym wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Negocjacje warunków zlecenia projektu naukowo-badawczego, eksperckiego i konsultingowego prowadzi Dyrektor wraz z koordynatorem projektu lub inną osobą powołaną przez Dyrektora.
3. Kosztorys zlecenia zewnętrznego opiniuje Kwestor.
4. Zlecenie zewnętrzne jest realizowane na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej.
5. Umowa ze zleceniodawcą zewnętrznym, po uzgodnieniu klauzul podstawowych i uzupełniających, jest konsultowana z radcą prawnym.
6. Efekt prac nad projektem (w formie raportu z badań, bazy danych, ekspertyzy, konsultingu) jest przekazywany do zleceniodawcy i udokumentowany w formie protokołu zdawczo-odbiorczego lub protokołu przekazania.

Procedura zlecenia wewnętrznego

§ 13

1. Przyjęcie przez Centrum zlecenia projektu naukowo-badawczego jest poprzedzone pisemnym zapytaniem ofertowym kierowanym przez wnioskodawcę w formie korespondencji elektronicznej.
2. Zapytanie ofertowe powinno wskazywać cele badania, zakres badania, źródła informacji, metody badawcze oraz termin wykonania. Odpowiedź na zapytanie ofertowe powinna mieć formę pisemną.

3. Ostateczne negocjacje warunków zlecenia projektu naukowo-badawczego prowadzi Dyrektor Centrum.
4. Zlecenie wewnętrzne jest realizowane wyłącznie w formie zlecenia usługi wewnętrznej.
5. Efekt prac nad projektem (w formie bazy danych lub w innej postaci uzgodnionej z wnioskodawcą) jest przekazywany do wnioskodawcy i udokumentowany w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Rozliczenie zlecenia wewnętrznego następuje po dokonaniu rozliczeń finansowych, w tym po wypłacie wynagrodzeń, i stanowi integralną część dokumentacji zlecenia.
7. Dokumenty związane z realizacją zlecenia wewnętrznego przygotowuje się w dwóch egzemplarzach (oryginał/kopia) i po wykonaniu usługi przechowuje w Dziale Finansowo-Księgowym (oryginał) oraz w Centrum (kopia).

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. W kwestiach nie ujętych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Prorektorem ds. Rozwoju i Transferu Technologii.
2. Dyrektor działa z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz w oparciu o obowiązujące w Uczelni akty wewnętrzne, w tym Zarządzenia o wydatkowaniu środków publicznych w SUM oraz Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych w SUM.

Rektor

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański