

Na podlagi sklepa Senata UL, št. 4.21, sprejetega na 4. seji dne 23. 1. 2018, in sklepa Senata UL št. 9.1, sprejetega na 18. seji dne 28. 5. 2019, je Senat Univerze v Ljubljani na seji dne 18. 6. 2019 in dne 26.5.2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA INOVACIJE SENATA UNIVERZE V LJUBLJANI

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za inovacije (v nadaljevanju: Komisija). Komisijo skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Statut UL) imenuje Senat Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL). Senat UL določi število članov, naloge in mandat komisije.

2. člen

Komisija ima naslednje pristojnosti:

- obravnavna in daje smernice za politiko upravljanja z intelektualno lastnino na Univerzi in članicah;
- spremlja stanje in predlaga ukrepe za izboljšanje stanja na področju prenosa znanja, spodbujanja ustvarjalnosti in inovativnosti na Univerzi ter varstva pravic industrijske lastnine,
- obravnava strokovna mnenja o prijavljenih izumih in oblikuje predloge sklepov, ki jih posreduje rektorju v sprejem,
- predlaga način prevzema službenih izumov (popolni ali omejeni prevzem), pri čemer se upoštevajo potrebe znanstveno-raziskovalnega dela in objav znanstvenih dosežkov;
- predlaga sprejem odločitev o odkupu prostih izumov in izumov tretjih oseb;
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu Univerze;
- opravlja druge naloge po sklepu Senata Univerze.

II. Predsednik, namestnik in člani

3. člen

Člani Komisije izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika Komisije nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

Delo skrbnika opravlja zaposleni na rektoratu UL. Skrbnik pomaga predsedniku Komisije pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo Komisije.

4. člen

Predsednik Komisije ima naslednje pravice in dolžnosti:

- usklajevati pripravljalne aktivnosti za seje Komisije in jih sklicevati,
- voditi seje Komisije,
- predlagati dnevni red sej Komisije,
- usmerjati razpravo in skrbi za red na seji,

- podpisovati sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte Komisije,
- skrbeti, da delo Komisije poteka v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Zakonom o izumih iz delovnega razmerja, s Statutom UL in Pravilnikom o upravljanju s pravicami industrijske lastnine na Univerzi v Ljubljani,
- skrbeti za pravilno uporabo in izvajanje določil tega Poslovnika,
- voditi preverjanje izvajanja sklepov in predlogov Komisije,
- predstavljati Komisijo pred drugimi organi UL in
- opravljati druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovník.

Namestnik, ki nadomešča predsednika Komisije, ima v času predsednikove odsotnosti iste pravice in dolžnosti kot predsednik Komisije.

5. člen

Člani Komisije imajo naslednje pravice in dolžnosti:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Komisije,
- pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- udeleževati se sej Komisije in odločati o vseh vprašanih, o katerih razpravlja in odloča Komisija,
- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča Komisija,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge, in
- spoštovati določbe tega Poslovnika.

6. člen

Člani Komisije so se dolžni udeleževati sej Komisije. Član Komisije, ki se seje iz u pravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno javiti skrbniku Komisije.

Na sejah Komisije praviloma sodelujejo prorektor UL zadolžen za področje, v katero sodi Komisija, skrbnik Komisije, ter po potrebi tudi drugi delavci UL, vendar nimajo pravice glasovanja.

III. Priprava gradiva za seje ter priprava in sklicevanje sej

7. člen

Za pripravo gradiva za seje je odgovoren skrbnik Komisije.

Skrbnik Komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- pripravlanje gradiv za seje Komisije (gradiva so članom Komisije dostopna na SharePoint portalu),
- pošiljanje vabil članom Komisije in ostalim vabljenim praviloma 7 delovnih dni pred napovedano sejo (gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje Komisije se objavijo na portalu SharePoint),
- v primeru, da seja odpade, pravočasno obvesti o tem vse člane Komisije,
- pripravlanje osnutkov zapisnikov sej Komisije,
- pripravlanje sklepov in dopisov, vezanih na delo Komisije,
- nudenje pomoči predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog Komisije.

8. člen

Predsednik Komisije sestavlja predlog dnevnega reda Komisije in pri tem upošteva predloge članov Komisije in njenega skrbnika. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati Komisiji in predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil.

IV. Potek in vodenje sej

9. člen

Komisija praviloma zaseda na rednih sejah, ki so v prostorih rektorata in so sklicane 7 dni pred sejo. V izjemnih primerih je lahko seja tudi izredna, in sicer je lahko sklicana v manj kot sedmih dneh pred sejo.

Seja je lahko tudi korespondenčna.

Sklepi na korespondenčni ali izredni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

10. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov Komisije.

11. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej.

Po končani razpravi predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje. Sklep je veljavno sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov Komisije.

Glasovanje je praviloma javno, izjemoma pa tajno, če tako s soglasjem sklenejo prisotni člani Komisije. V primeru tajnega glasovanja za njegovo tehnično izvedbo poskrbita predsednik in skrbnik komisije.

Izid glasovanja objavi predsednik.

12. člen

V okviru svojih pristojnosti Komisija na podlagi ocene članice in mnenja Pisarne za prenos znanja Univerze v Ljubljani sprejme predlog o prevzemu službenega izuma.

Predlog Komisije iz prejšnjega odstavka sestavljajo:

- predlog, ali naj se službeni izum prevzame popolno ali omejeno ali naj se izum prepusti v prosto razpolago izumitelju/em,
- predlog o načinu varstva izuma,
- predlog o tem, ali bo z izumom upravljala Univerza ali članica,
- predlog o načinu kritja stroškov zaščite izuma,
- predlog o možnostih in načinih izkoriščanja izuma.

V. Zapisniki sej

13. člen

Na seji Komisije se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik Komisije. Vanj se vnese:

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
- imena in priimki navzočih in odsotnih članov Komisije ter imena in priimki drugih navzočih,
- ugotovitev predsednika o sklepčnosti seje,
- predlagani in sprejeti dnevni red,
- potek seje z navedbo udeležencev v razpravi, in
- sklepi po točkah dnevnega reda, z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

14. člen

Originale zapisnikov ter gradiva za posamezne seje hrani skrbnik komisije. Do teh materialov ima dostop vsak član Komisije.

15. člen

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Ne glede na določila tega poslovnika, se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi preko informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

VI. Končne določbe

16. člen

Poslovník začne veljati po sprejetju na Senatu UL.

Prof. dr. Igor Papič
Rektor