

Uchwała Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Nr 53/2014/2015

z dnia 31 marca 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej

Na podstawie art. 86c ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.)

Senat Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego na posiedzeniu w dniu 31 marca 2015 r. przyjął Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

Zgodność z protokołem stwierdzam

mgr Iwona Staszewska-Chyła

*Przewodniczący Senatu UKW
Rektor*

prof. dr hab. Janusz Ostojka-Zagórski

Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Na podstawie art.86c ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn.zm.)

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, zwanego w dalszej części Regulaminu Uniwersytetem, określa:

1. prawa i obowiązki Uniwersytetu oraz Twórców (pracowników, doktorantów, studentów, słuchaczy studiów podyplomowych Uniwersytetu) w zakresie korzystania z infrastruktury badawczej wykorzystywanej do prowadzenia badań naukowych, prac rozwojowych, badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, usług, utrzymania specjalnych stanowisk badawczych, inwestycji aparaturowych, procesów komercjalizacji wyników badań, usług naukowo-badawczych i technicznych, transferu technologii, remontów i rozbudowy aparatury,
2. zasady udostępniania i wysokość opłat za korzystanie z infrastruktury badawczej do prowadzenia badań naukowych, prac rozwojowych, usług badawczych i technicznych, prac wdrożeniowych, działalności komercyjnej itp.

§ 2

Aparatura naukowo-badawcza

1. Aparatura naukowo-badawcza to zestaw urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej do celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych). Do aparatury naukowo-badawczej nie zalicza się sprzętu komputerowego i innych urządzeń niewykorzystywanych bezpośrednio do realizacji prac badawczych i rozwojowych.
2. Aparatura naukowo-badawcza, zwana dalej aparaturą, wykorzystywana jest zgodnie z wytycznymi określonymi w umowie o realizację danego projektu, w programie badań prac naukowych i rozwojowych oraz zgodnie z celami, na warunkach określonych w obowiązujących ustawach i rozporządzeniach wydawanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i innych wytycznych instytucji finansujących, pośredniczących i zarządzających.

§ 3

Realizacja zakupu

1. Podstawę podejmowania działań w zakresie zakupu aparatury naukowo-badawczej stanowią opracowane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu plany rzeczowo-finansowe sporządzane na okres roku kalendarzowego, które po akceptacji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą mogą być aktualizowane w ciągu roku, w zależności od potrzeby oraz posiadanych środków finansowych.
2. Plan wydatków na zakup aparatury naukowo-badawczej jest elementem planu rzeczowo-finansowego jednostki organizacyjnej Uniwersytetu i obejmuje koszty nabycia, szkolenia, montażu, adaptacji pomieszczenia, transportu.
3. Planowane zakupy aparatury muszą być uwzględnione w składnych projektach badawczych oraz skorelowane z potrzebami jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem stanu i stopnia wykorzystania posiadanej aparatury w ramach całego Uniwersytetu. Dokonywanie zakupów powinno być zasadne i celowe tzn. wydatki powinny być ponoszone zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych. Nieuzasadnione jest dokonywanie zakupu aparatury do doraźnego wykorzystania, która jest w posiadaniu innej jednostki organizacyjnej.
4. Z chwilą otrzymania środków finansowych, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu wszczyna procedurę zakupu aparatury naukowo-badawczej zgodnie z trybem i zasadami zawartymi w Regulaminie zamówień publicznych.
5. Przekazanie do użytku zakupionej aparatury następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, niezwłocznie po dostarczeniu przez dostawcę. Odbioru dokonuje kierownik zamawiającej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
6. Dokumentacja dotycząca zakupu aparatury i jej wykorzystania musi być zabezpieczona w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 4

Zasady ewidencji aparatury

1. Zasady uznawania zakupionej aparatury za środki trwałe oraz zasady jej ewidencji określa obowiązująca w Uniwersytecie polityka rachunkowości.
2. Zakupiona aparatura powinna być przekazana do użytkowania jednostce organizacyjnej bezpośrednio po jej zakupie i po dokonaniu odbioru technicznego.
3. Zakupiona aparatura powinna posiadać wszystkie wymagane poświadczenia oraz atesty dopuszczające ją do eksploatacji.
4. Ewidencję aparatury prowadzi osoba odpowiedzialna materialnie z jednostki organizacyjnej dokonującej zakupu.
5. Zakupiona lub wytworzona aparatura zostaje przyjęta na stan środków trwałych Uniwersytetu, z przeznaczeniem dla jednostki organizacyjnej. Dalsze użytkowanie i wykorzystanie aparatury musi przebiegać zgodnie z wytycznymi instytucji, z której środków aparatura została zakupiona lub która partycypowała w kosztach jej zakupu.

§ 5

Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej oraz opiekunów aparatury

1. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
 - a) przygotowanie pomieszczeń do instalacji aparatury;
 - b) przeszkolenie osób obsługujących aparaturę, tzw. opiekunów;
 - c) współpraca z opiekunami aparatury;
 - d) kontrola kart czasu pracy aparatury, kart eksploatacji aparatury;
 - e) ustalenie warunków realizacji zleceń;
 - f) ustalenie priorytetów w harmonogramie prac aparatury;
 - g) parafowanie faktur lub not księgowych związanych z wykorzystaniem aparatury;
 - h) przygotowanie i aktualizacja cennika usług na podstawie kalkulacji opłat za korzystanie z aparatury naukowo– badawczej (załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - i) przygotowanie w porozumieniu z sekcją ds. bhp i ochrony ppoż., instrukcji bhp i ppoż. związanej z wykorzystaniem podległej aparatury;
 - j) terminowe serwisowanie aparatury;
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność materialną za aparaturę naukowo-badawczą znajdującą się na wyposażeniu jednostki organizacyjnej.
3. Opiekuna aparatury wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej spośród pracowników mu podległych. Opiekunem aparatury, powinien być pracownik, który uczestniczył w szkoleniu do obsługi urządzenia.
4. Do obowiązków opiekuna aparatury należy:
 - a) zapewnienie sprawnego działania i efektywnego wykorzystania powierzonego sprzętu;
 - b) współpraca z kierownikiem jednostki organizacyjnej;
 - c) prowadzenie kart czasu pracy aparatury, kart eksploatacji aparatury;
 - d) pomoc w przygotowaniu i aktualizacja cennika usług na podstawie kalkulacji opłat za korzystanie z aparatury naukowo-badawczej (załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - e) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji aparatury;
 - f) organizacja pracy analitycznej związanej z wykorzystaniem aparatury;
 - g) prowadzenie kursów obsługi aparatury;
 - h) realizacja wydatków i wpływów związanych z pracą aparatury;
 - i) zgłaszanie do właściwego serwisu awarii aparatury oraz monitowanie terminu jej naprawy;
 - j) uczestniczenie w szkoleniach z obsługi nowo zakupionej aparatury, organizowanych przez autoryzowane serwisy, kończących się uzyskaniem właściwego certyfikatu;
1. Każdy opiekun aparatury zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp i ppoż. zgodnie z instrukcją przygotowaną przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 6

Zasady korzystania z aparatury naukowo - badawczej

1. Aparatura naukowo - badawcza wykorzystywana jest na zlecenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub podmiotów zewnętrznych. Udostępnianie aparatury następuje na podstawie zawartej w formie pisemnej umowy: wynajmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania itp.
2. Pierwszeństwo do korzystania z aparatury mają pracownicy naukowcy pracujący w jednostce organizacyjnej, w której zlokalizowana została aparatura naukowo-badawcza. Udostępnianie aparatury nie może kolidować z pracami badawczymi i naukowo-badawczymi prowadzonymi w jednostce organizacyjnej, w której zlokalizowana została aparatura, z procesem dydaktycznym, ani utrudniać funkcjonowania jednostki organizacyjnej i Uniwersytetu.
3. Organizacją pracy aparatury zajmuje się jej opiekun w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
4. Aparatura z zastrzeżeniem ust. 5 i 7, udostępniana jest podmiotom zewnętrznym odpłatnie.
5. Do czasu zakończenia projektu aparatura naukowo badawcza nie podlega udostępnieniu.
6. Udostępnianie aparatury może odbywać się wyłącznie na terenie Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 7. W przypadku współpracy naukowej, w szczególności przy realizacji wspólnych projektów z uczelniami, jednostkami naukowymi oraz innymi podmiotami, aparatura może być udostępniana na podstawie porozumienia. Udostępnianie może odbywać się również poza terenem Uniwersytetu.
7. Udostępniana aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez opiekuna lub przez pracownika Uniwersytetu posiadającego kwalifikacje i uprawnienia do jej obsługi.
8. Po upływie terminu udostępnienia aparatury naukowo-badawczej jej odbiór następuje po sprawdzeniu stanu technicznego w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego.
9. Wykorzystanie aparatury badawczej podlega ewidencji w miesięcznej karcie pracy aparatu prowadzonej dla każdego stanowiska odrębnie (załącznik nr 2 do Regulaminu). Ponadto opiekun rejestruje wszystkie wpływy za wykonane usługi oraz koszty eksploatacji aparatury w karcie eksploatacji aparatury naukowo-badawczej (załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 7

Oplaty za korzystanie z aparatury naukowo-badawczej

1. Korzystanie z aparatury oraz pobieranie opłat z tytułu jej użytkowania odbywa się zgodnie z zasadami gospodarki finansowej Uniwersytetu.
2. Odpłatność za udostępnianie aparatury ustalona zostaje zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawę rozliczenia wykorzystania aparatury stanowi:
 - w stosunku do podmiotów zewnętrznych – faktura VAT,
 - w stosunku do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – nota księgowa.
4. Fakturę VAT wystawia Dział Finansowy, Analiz i Planowania na podstawie umowy i załączonej kalkulacji.
5. Wszelkie wpływy za usługi, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, mogą być

wydatkowane na materiały do bieżącej eksploatacji oraz terminowe serwisowanie sprzętu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie są rozstrzygane na podstawie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie. Wszelkich zmian postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Senat Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.