

## **Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Aparatura naukowo – badawcza to zestawy 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 i na warunkach określonych w obowiązujących ustawach i rozporządzeniach wydanych przez MNiSW i w innych wytycznych instytucji finansujących, pośredniczących i zarządzających.
3. Zakupu aparatury naukowo-badawczej dokonuje się zgodnie z Prawem zamówień publicznych (PZP) oraz odpowiednimi zarządzeniami Rektora UP w Lublinie.
4. Aparatura będąca na wyposażeniu uczelni, w tym CLA musi być uwzględniana w składanych projektach badawczych. Planować należy zakup aparatów, których uczelnia nie posiada, lub też istniejące nie spełniają wymagań zapisanych w projekcie.
5. Przekazanie do użytku zakupionej aparatury następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, niezwłocznie po dostarczeniu przez dostawcę. Odbioru dokonuje kierownik jednostki zamawiającej lub osoba przez niego upoważniona.
6. Aparatura jest przypisana do danej (zamawiającej) jednostki organizacyjnej uczelni.

7. Opiekuna aparatury wyznacza kierownik jednostki spośród pracowników. Opiekunem aparatury wymagającej specjalistycznego przeszkolenia powinien być pracownik, który uczestniczył w szkoleniu do obsługi urządzenia.
8. Opiekun jest odpowiedzialny za sprawne działanie i efektywne wykorzystanie powierzonego mu sprzętu.
9. Dokumentacja dotycząca zakupu aparatury i jej wykorzystania musi być zabezpieczona w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
10. Zakupiona lub wytworzona aparatura, po zakończeniu projektu badawczego zostaje przejęta na stan środków trwałych Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, z przeznaczeniem dla jednostki realizującej projekt. Dalsze użytkownictwo i wykorzystanie aparatury musi przebiegać zgodnie z wytycznymi instytucji, z której środków aparatura została zakupiona.

## § 2

### Zasady korzystania z aparatury naukowo – badawczej

1. Aparatura naukowo-badawcza wykorzystywana jest do wykonywania zleceń jednostkom organizacyjnym Uczelni lub podmiotom zewnętrznym jeżeli nie będzie to kolidować z prowadzonymi pracami badawczymi w danej jednostce.
2. Pierwszeństwo w dostępie do aparatury mają pracownicy naukowcy, pracujący w jednostce, w której zlokalizowana została aparatura naukowo – badawcza.
3. Badania przy wykorzystaniu aparatury podlegają ewidencji w miesięcznej karcie pracy aparatu prowadzonej dla każdego stanowiska odrębnie (załącznik nr 1). Ponadto opiekun rejestruje wszystkie wpływy za wykonane usługi oraz koszty eksploatacji aparatury w karcie eksploatacji aparatury naukowo-badawczej (załącznik nr 2)
4. Organizacją pracy aparatury zajmują się jej opiekunowie w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Każdy opiekun aparatury zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ zgodnie z instrukcją przygotowaną przez kierownika jednostki.

### § 3

#### Obowiązki kierownika jednostki oraz opiekunów aparatury

1. Do obowiązków kierownika jednostki 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) ustalanie warunków realizacji zleczanych analiz;
  - f) ustalanie priorytetów w harmonogramie pracy aparatury;
  - g) parafowanie faktur lub not księgowych związanych z wykorzystaniem aparatury;
  - h) przygotowanie i aktualizacja cennika usług;
  - i) przygotowanie w porozumieniu z sekcją ds. BHP i Ochrony PPOŻ, instrukcji BHP i PPOŻ związanej z wykorzystaniem podległej aparatury;
  - j) terminowe serwisowanie aparatury;
  - k) odpowiedzialność materialna za aparaturę naukowo – badawczą znajdującą się na wyposażeniu jednostki;
  
2. Do obowiązków opiekuna aparatury należy:
  - a) współpraca z kierownikiem jednostki;
  - b) prowadzenie kart czasu pracy aparatury, kart eksploatacji aparatury;
  - c) pomoc w przygotowaniu i aktualizacji cennika usług;
  - d) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji aparatury;
  - e) organizacja pracy analitycznej związanej z wykorzystaniem aparatury;
  - f) prowadzenie kursów obsługi aparatury;
  - g) rejestracja wydatków i wpływów związanych z pracą aparatury;
  - h) zgłaszanie do właściwego serwisu awarii aparatury oraz monitorowanie terminu jej naprawy;
  - i) uczestniczenie w szkoleniach z obsługi nowo zakupionej aparatury organizowanych przez autoryzowane serwisy kończących się uzyskaniem właściwego certyfikatu;

#### § 4

##### Opłaty 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 Przyrodniczego w Lublinie.
2. Zleceniodawcy prac naukowo –badawczych obciążani są pełnymi kosztami analiz wraz z kosztami pracy operatora.
3. Podstawą rozliczenia wykorzystania aparatury naukowo-badawczej stanowiąc będzie:
  - a) między jednostkami organizacyjnymi Uczelni – nota księgowa. Wykorzystanie aparatury naukowo-badawczej może stanowić udział jednostki w pracach naukowo - badawczych, określony jako wspólne badania.
  - b) w stosunku do podmiotu zewnętrznego – faktura VAT
4. Cennik usług ustalą kierownicy jednostek organizacyjnych, na wyposażeniu których znajduje się aparatura naukowo-badawcza wraz z dziekanem wydziału, przy czym cena usług w jednostkach musi być jednakowa dla danego asortymentu aparatury. Cennik zatwierdza prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
5. Uzyskany przychód z wykorzystania aparatury, kierownik jednostki odprowadza w całości na konto Uczelni, z czego 40% pozostaje w dyspozycji jednostki.
6. Opłaty za usługi nie ujęte w cenniku ustala opiekun aparatury w porozumieniu z kierownikiem jednostki zgodnie z cennikiem i kalkulacją kosztów wykorzystania aparatury naukowo-badawczej.
7. Wszelkie wpływy za usługi, za zgodą kierownika jednostki mogą być wydatkowane na materiały do bieżącej eksploatacji oraz terminowe serwisowanie sprzętu.

#### § 5

##### Zasady wykorzystania aparatury w Centralnym Laboratorium Agroekologicznym

1. Aparatura naukowo-badawcza będąca na wyposażeniu Centralnego Laboratorium Agroekologicznego Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie jest wykorzystana wyłącznie w celu świadczenia przez CLA usług badawczych na rzecz zleceniodawcy.

2. Opłata za usługi ustalana jest zgodnie z aktualnym cennikiem Centralnego Laboratorium Agroekologicznego, który ustala Kierownik Laboratorium. Cennik zatwierdza prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

#### § 6. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie są rozstrzygane na podstawie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie. Wszystkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.