

## Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Rzeszowskim

### § 1

#### Definicje

Użyte w *Regulaminie* określenia oznaczają:

1. *Uczelnia* – Uniwersytet Rzeszowski (UR);
2. *Rektor* – Rektor Uczelni;
3. *infrastruktura* (badawcza) – maszyny, urządzenia, aparaty uniwersalne i specjalne służące do przeprowadzania badań technicznych i/lub laboratoryjnych wraz z niezbędnym zapleczem i związanymi składnikami majątkowymi;
4. *aparatura* – zestawy urządzeń pomiarowych do przeprowadzania badań technicznych lub laboratoryjnych, zaliczana do środków trwałych, nabyta lub wytworzona ze środków inwestycyjnych własnych lub dotacji celowych, stanowiąca specjalistyczną część infrastruktury;
5. *kierownik jednostki* – dyrektor centrum, dyrektor instytutu, kierownik katedry/zakładu/laboratorium/pracowni;
6. *administrator aparatury* – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki, odpowiedzialna za nadzorowanie pracy i prowadzenie obsługi aparatury, posiadająca odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i certyfikaty.

### § 2

#### Zakup infrastruktury badawczej

- 1) Zakupy infrastruktury/aparatury następują w ramach środków określonych w planach finansowych jednostek UR, środków na finansowanie nauki lub w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych ujętych w ramach planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
- 2) Zakupy infrastruktury/aparatury winny być dokonywane w oparciu o przygotowane plany rzeczowe z uwzględnieniem stanu i stopnia wykorzystania posiadanej infrastruktury/aparatury w ramach całej Uczelni.
- 3) Dokumentację niezbędną do dokonania zakupu przygotowuje:
  - a) Jednostka organizacyjna UR występująca z propozycją zakupu, po potwierdzeniu posiadania środków,

- b) Dział Zamówień Publicznych – zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zamówień publicznych,
- c) Specjalista UCTT ds. monitorowania i rozliczeń czasu pracy aparatury – w zakresie określenia stopnia wykorzystania posiadanej aparatury.

### § 3

#### **Przyjęcie na stan majątku**

- 1) Przekazanie zakupionej infrastruktury/aparatury następuje na podstawie Protokołu zdawczo – odbiorczego, po dostarczeniu przez dostawców. Odbioru dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna (lub osoba wskazana przez nią na podstawie pisemnego upoważnienia).
- 2) Infrastrukturę oraz aparaturę zaliczaną do środków trwałych po dokonaniu niezbędnych czynności tj. montaż, uruchomienie i sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania, należy niezwłocznie przyjąć na majątek. Na okoliczność przyjęcia do użytkowania kompletnej i zdanej do użytku infrastruktury/aparatury wystawia się dokument OT (dotyczy infrastruktury o wartości powyżej 10 tys. PLN) wraz z Protokołem przyjęcia do użytkowania (załącznik nr 1, nr 1a – w przypadku zakupów dokonanych ze środków unijnych).
- 3) Aparatura o wartości poniżej 10 tys. PLN przyjmowana jest na majątek w sposób uproszczony bezpośrednio na fakturze zakupowej wraz z załączonym Protokołem przyjęcia (załącznik nr 1, nr 1a – w przypadku zakupów dokonanych ze środków unijnych).
- 4) Ewidencja aparatury prowadzona jest zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2019 Kanclerza UR z dnia 3.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie Klasyfikacji Środków Trwałych – Instrukcja ewidencji rzeczowego majątku trwałego w UR.
- 5) Aparatura zakupiona w ramach projektu powinna być zlokalizowana w obiekcie przeznaczonym do prowadzenia w sposób ciągły badań naukowych lub prac rozwojowych wskazanym we wniosku o dofinansowanie danego Projektu.
- 6) Aparatura jest przypisana do danej jednostki organizacyjnej (Centrum/Instytutu/ Katedry/Zakładu/ Laboratorium/Pracowni).
- 7) Specjalista UCTT ds. monitorowania i rozliczeń czasu pracy aparatury wprowadza do systemu informatycznego rejestrującego czas pracy dane przyjętych na stan urządzeń.

### § 4

#### **Zasady użytkowania infrastruktury badawczej**

- 1) Infrastruktura i dokumentacja dotycząca jej wykorzystania powinna być zabezpieczona w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

- 2) Czas pracy aparatury należy rejestrować z wykorzystaniem dedykowanego systemu informatycznego funkcjonującego na UR zgodnie z instrukcją jego obsługi.
- 3) Infrastruktura oraz aparatura zakupiona w ramach Projektu nie może być wykorzystywana do prowadzenia działalności komercyjnej bez stosownych umów dopuszczających taką możliwość.
- 4) Aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez pracowników Uczelni posiadających wymagane kwalifikacje, uprawnienia i certyfikaty (o ile jest to niezbędne).
- 5) Kierownik jednostki organizacyjnej sprawuje bieżącą kontrolę nad wykorzystaniem infrastruktury oraz ponosi odpowiedzialność materialną za daną aparaturę.
- 6) Każdy użytkownik aparatury zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ zgodnie z instrukcją wdrożoną przez kierownika jednostki i użytkowania jej zgodnie z przeznaczeniem.
- 7) Specjalista UCTT ds. monitorowania i rozliczeń czasu pracy aparatury – nadzoruje prowadzenie ewidencji i dokonuje rozliczeń związanych z wykorzystaniem i udostępnianiem aparatury przy użyciu systemu informatycznego.

## § 5

### **Udostępnianie infrastruktury badawczej**

- 1) Infrastruktura badawcza może być udostępniana, jeżeli nie będzie to kolidować z procesem dydaktycznym i pracami naukowo-badawczymi prowadzonymi w danej jednostce organizacyjnej UR.
- 2) Informacje o infrastrukturze oraz aparaturze, związanych z nią parametrach oraz możliwościach jej zastosowania i wykorzystania w badaniach będą sukcesywnie udostępniane z wykorzystaniem dedykowanego modułu będącego częścią systemu zarządzania uczelnią.
- 3) Możliwość udostępnienia infrastruktury/aparatury podmiotom zewnętrznym należy każdorazowo potwierdzić u Specjalisty UCTT ds. monitorowania i rozliczeń czasu pracy aparatury.
- 4) Udostępnianie infrastruktury/aparatury obejmuje wszelkie czynności dotyczące wypożyczenia, wynajmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania, udostępniania itd. i odbywa się:
  - a) odpłatnie na podstawie:
    - i) Rewersu (załącznik nr 3) w przypadku jednostek wewnętrznych,
    - ii) Pisemnej umowy lub porozumienia (wzór umowy stanowi załącznik nr 2).
  - b) nieodpłatnie na podstawie:
    - i) Pisemnej umowy lub porozumienia (wzór umowy stanowi załącznik nr 2) w przypadku współpracy naukowej, w szczególności przy realizacji wspólnych projektów z uczelniami, jednostkami naukowymi oraz innymi podmiotami.
- 5) Udostępnienie aparatury może odbywać się wyłącznie na terenie Uczelni.

- 6) Pierwszeństwo w dostępie do infrastruktury mają pracownicy jednostek, w których została ona zlokalizowana.
- 7) Infrastruktura badawcza może być udostępniana podmiotom zewnętrznym odpłatnie, z wyjątkiem:
  - a) specjalistycznej infrastruktury badawczej – do czasu zakończenia pracy badawczej,
  - b) infrastruktury zakupionej w ramach umów zawierających zapis o zakazie wykorzystywania jej do celów komercyjnych – w okresie jej obowiązywania.
- 8) Umowę/rewers o udostępnienie infrastruktury badawczej podpisuje:
  - a) w przypadku wypożyczenia innej jednostce organizacyjnej Uczelni – na wniosek jednostki wypożyczającej, po pozytywnym zaopiniowaniu przez administratora aparatury/kierownika jednostki – rewers podpisuje Dyrektor danej jednostki organizacyjnej i Prorektor ds. Kolegium,
  - b) w przypadku udostępnienia infrastruktury podmiotowi zewnętrznemu – na wniosek podmiotu zewnętrznego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez administratora aparatury/kierownika jednostki oraz Dyrektora danej jednostki organizacyjnej i Prorektora ds. Kolegium – umowę podpisuje JM Rektor UR.
- 9) Umowę oraz rewers sporządza się w 3 egzemplarzach: po jednej dla każdej ze stron oraz jeden egzemplarz do prowadzonej ewidencji w Dziale Majątkowym UR.
- 10) Podmiotem zewnętrznym mogą być:
  - a) podmioty gospodarcze,
  - b) instytucje publiczne,
  - c) inne organizacje posiadające osobowość prawną,
  - d) osoby prywatne – pod warunkiem odbywania stażu naukowego na UR oraz złożeniu oświadczenia o braku powiązań i możliwości wykorzystania badań prowadzonych na infrastrukturze badawczej Uniwersytetu na rzecz innych podmiotów gospodarczych (załącznik nr 4).
- 11) Po upływie terminu udostępnienia infrastruktury badawczej do obowiązku administratora aparatury/kierownika jednostki organizacyjnej należy dokonanie odbioru i sprawdzenia stanu technicznego.
- 12) Podstawę rozliczenia udostępnienia infrastruktury badawczej stanowi:
  - a) w ramach jednostek organizacyjnych UR – nota księgową wewnętrzną,
  - b) w przypadku podmiotu zewnętrznego – faktura VAT.

## § 6

### **Obowiązki kierownika jednostki**

- 1) Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność materialną za daną infrastrukturę oraz aparaturę.
- 2) Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
  - a) monitorowanie i akceptowanie warunków wykorzystania oraz rezerwacji infrastruktury badawczej,

- b) akceptowanie udostępniania i monitorowanie komercyjnego wykorzystania aparatury w uzgodnieniu ze Specjalistą UCTT ds. monitorowania i rozliczeń czasu pracy aparatury,
- c) wdrożenie systemu efektywnego wykorzystania infrastruktury oraz obniżenia kosztów pracy,
- d) odpowiedzialność za realizację wskaźników rezultatu dotyczących wykorzystania infrastruktury,
- e) nadzór nad sprawozdawczością finansową oraz w zakresie osiągniętych wskaźników dotyczących wykorzystania infrastruktury oraz aparatury.

## § 7

### **Obowiązki administratora aparatury**

- 1) Administrator aparatury jest odpowiedzialny za: sprawne działanie, efektywne wykorzystanie, zabezpieczenie powierzonej mu aparatury oraz prowadzenie dokumentacji jej pracy.
- 2) Do obowiązków administratora należy:
  - a) współpraca z kierownikiem jednostki organizacyjnej,
  - b) obsługa rezerwacji aparatury w systemie informatycznym,
  - c) określanie kolejności wykonywanych badań,
  - d) nadzorowanie/prowadzenie obsługi aparatury,
  - e) ewidencjonowanie czasu pracy aparatury dla celów naukowo-badawczych i komercyjnych.

## § 8

### **Odpłatność za korzystanie z infrastruktury badawczej (dotyczy infrastruktury i aparatury, dla której istnieje możliwość komercyjnego wykorzystania)**

- 1) Odpłatność za udostępnienie infrastruktury badawczej ustala się na podstawie kalkulacji kosztów dokonywanej przez kierownika jednostki.
- 2) Przychód z tytułu udostępniania infrastruktury należy do jednostki, która ponosi koszty jej utrzymania.
- 3) Cena udostępnienia infrastruktury winna obejmować:
  - a) koszty bezpośrednie: koszty eksploatacji w tym amortyzacji, energii oraz materiałów (materiały, surowce, półprodukty, odczynniki) i koszty wynagrodzeń,
  - b) koszty pośrednie w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

§ 9

Udostępniona infrastruktura badawcza podlega inwentaryzacji na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 1c/2019 Rektora UR z dnia 2.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji w zakresie organizacji prac inwentaryzacyjnych w UR.

§ 10

Wszelkie odstępstwa od zasad ustalonych w niniejszym Regulaminie wymagają zgody JM Rektora UR.

Przewodniczący Senatu  
Uniwersytetu Rzeszowskiego  
Rektor



prof. dr hab. Sylwester Czopek

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA APARATURY

1. Temat nr .....
2. Nazwa.....
3. Dostawca.....
4. Wartość zakupu.....
5. Data zakupu..... Nr dowodu.....
6. Procent zużycia..... Wartość zużycia.....

Skład komisji stwierdzającej stopień zużycia

Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Podpis
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

7. Aparaturę ujęto w ewidencji pozostałych środków trwałych jednostki.....  
..... pod nr inwent. ....

od dnia .....

..... Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej	..... Podpis
---	-----------------

właściwe logo projektu i/lub programu operacyjnego/

### Protokół przyjęcia

Nazwa: .....

Dostawca: .....

Wartość zakupu: .....

Data zakupu: .....

Nr dowodu zakupu: .....

Komisja w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

Stwierdza, że przedstawiony do odbioru aparat został wykonany (dostarczony) zgodnie z zamówieniem (umową) i przekazany bez zastrzeżeń zamawiającemu/zleceniodawcy w pełnej sprawności technicznej

.....

Uwagi i zastrzeżenia

Podpisy:

1.....

2.....

3.....

Aparat ujęto w ewidencji      środek trwały/środek trwały poniżej 10 000,-

Pole spisowe      .....

Nr inwentarzowy      .....

.....  
Imię i nazwisko osoby materialnie  
odpowiedzialnej

.....

(podpis)

Rzeszów, dnia.....



## Umowa udostępnienia infrastruktury/aparatury\* Uniwersytetu Rzeszowskiego

Zawarta w dniu.....

pomiędzy:

Uniwersytetem Rzeszowskim, al. Rejtana 16 c

reprezentowanym przez Rektora.....

zwanym **Udostępniającym**

a.....

reprezentowanym przez .....

zwanym **Użytkującym**.

### § 1

Przedmiotem umowy jest infrastruktura/aparatura\* wymieniona w załączniku nr ..... do niniejszej umowy.

### § 2

1. Z tytułu udostępnienia infrastruktury/aparatury\* Udostępniającemu przysługuje wynagrodzenie brutto w wysokości ..... /słownie/.....

2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy .....

- w formie przedpłaty w wysokości .....

- w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.\*

3. Za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia Udostępniającemu przysługuje prawo do naliczenia odsetek ustawowych.

4. W przypadku zaistnienia zdarzeń, których nie było możliwości przewidzieć na dzień podpisania umowy, a w szczególności dodatkowych kosztów związanych z użytkowaniem infrastruktury/aparatury\* lub wykorzystania infrastruktury/aparatury\* w czasie dłuższym niż planowano – określona cena może ulec zwiększeniu.

### § 3

Aparatura będzie wykorzystywana na terenie Uczelni. Wykorzystanie aparatury poza terenem Uczelni wymaga odrębnej zgody.

### § 4

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia zawarcia umowy do dnia .....

### § 5

1. Aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez pracowników Uniwersytetu, posiadających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia.

2. W przypadku używania przez Użytkującego infrastruktury/aparatury\* w sposób sprzeczny z umową lub jej przeznaczeniem, zaniedbywaniem infrastruktury/aparatury\* prowadzącym do pogorszenia jej stanu fizycznego lub narażeniem na uszkodzenia, Uniwersytet może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

3. Wszelką odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku nieprawidłowego użytkowania oraz zniszczenia, uszkodzenia przedmiotu umowy ponosi Użytkujący.

4. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone na osobach i majątku powstałe w wyniku dopuszczenia do pracy osób nie posiadających niezbędnych kwalifikacji i uprawnień do obsługi aparatury, jak i wszelkie koszty związanych z tym napraw ponosi użytkujący.
5. Po zakończeniu umowy użytkujący ma obowiązek zwrócić przedmiot umowy w stanie nie pogorszonym na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

#### § 6

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory wynikłe w czasie realizacji umowy będą rozstrzygane przez właściwe organy.
4. Umowa obowiązuje z dniem podpisania przez obie strony.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: po jednej dla każdej ze stron oraz jeden egzemplarz do ewidencji prowadzonej w Dziale Majątkowym.

.....  
Udostępniający

.....  
Użytkujący

\*niepotrzebne skreślić

## REWERS Nr .....

### Indywidualne powierzenie mienia

z dnia ..... roku

.....  
/Imię i Nazwisko/

.....  
/Komórka organizacyjna/

.....  
/Nr pokoju/

Na podstawie spisu z natury potwierdzam odbiór do używania i dysponowania niżej wymienionych przedmiotów będących własnością Uniwersytetu Rzeszowskiego.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy	Wartość księgowa

**Pouczenie:**

Za powyższe przedmioty z dniem powierzenia przyjmuję odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy – Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników” (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zmianami),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 143, poz. 662),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 143, poz. 663).

Przyjmuję do wiadomości, że bez wiedzy bezpośredniego przełożonego nie wolno mi dysponować pobranymi przedmiotami, ani też odstępować ich osobom trzecim. Zobowiązuję się do zwrotu w terminie powierzonego mienia, właściwego używania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych i przepisów BHP. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą powierzonego mienia.

Wyszczególnione przedmioty pobrałem osobiście.

.....  
Podpis wydającego

.....  
Podpis przyjmującego

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany ..... oświadczam, że badania planowane do realizacji w oparciu o infrastrukturę badawczą Uniwersytetu Rzeszowskiego służyć mają wyłącznie celom własnym do pracy naukowej i ich wyniki nie będą przekazane ani wykorzystywane przez jednostki inne niż Uniwersytet Rzeszowski.

Oświadczam, iż:

- posiadam zgodę na odbycie stażu naukowego na Uniwersytecie Rzeszowskim pod kierunkiem ..... (w załączeniu),
- nie łączy mnie stosunek pracy z podmiotami gospodarczymi, a uzyskane wyniki badań nie zostaną przekazane żadnym jednostkom gospodarczym do wykorzystania komercyjnego na ich rzecz i korzyść.

Powyższe oświadczenie składam będąc świadom wszelkich konsekwencji prawnych w przypadku podania przeze mnie nieprawdy.

.....  
/data, czytelny podpis/