

Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

§ 1

Zakres przedmiotowy

Regulamin określa ogólne zasady korzystania z infrastruktury badawczej Uniwersytetu w szczególności:

- 1) prawa i obowiązki Uniwersytetu oraz jego pracowników, doktorantów, studentów w zakresie korzystania z infrastruktury badawczej przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych;
- 2) zasady korzystania i sposób ustalania opłat za korzystanie z infrastruktury badawczej do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych przez podmioty inne niż wskazane w pkt. 1.

§ 2

Definicje

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II;
- 2) regulamin – niniejszy regulamin;
- 3) infrastruktura badawcza – wszystkie elementy majątku Uniwersytetu przeznaczone do wykonywania badań, będące mieniem Uniwersytetu zakwalifikowane i ujęte w ewidencji jako środki trwałe, w tym aparatura naukowo-badawcza wraz z pomieszczeniami, do których jest ona przypisana oraz obiekty budowlane służące wykonywaniu badań;
- 4) aparatura naukowo-badawcza/aparatura – 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 nie wykorzystywanych bezpośrednio do realizacji prac badawczych i rozwojowych;
- 5) Rektor – Rektor Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
- 6) dziekan – dziekan wydziału;
- 7) dyrektor/kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału – dyrektor instytutu lub kierownik katedry, pracowni lub laboratorium;
- 8) pracownik – osoba zatrudniona w Uniwersytecie na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;
- 9) student – osoba kształcąca się na studiach I stopnia, II stopnia lub jednolitych studiach magisterskich;
- 10) doktorant – uczestnik studiów doktoranckich;
- 11) opiekun – osoba posiadająca niezbędne kwalifikacje i wymagane uprawnienia do obsługi aparatury;
- 12) operator – osoba merytorycznie przygotowana i upoważniona przez dziekana do obsługi aparatury;
- 13) korzystanie – użytkowanie aparatury lub infrastruktury badawczej przez pracowników Uniwersytetu, studentów i doktorantów do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych;
- 14) udostępnianie – umożliwienie korzystania z aparatury lub infrastruktury badawczej podmiotom innym niż pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Aparatura może być wykorzystywana zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o realizację danego projektu, w ramach którego dana aparatura została pozyskana, w programie badań prac naukowych i rozwojowych oraz zgodnie z celami i na warunkach określonych w obowiązujących przepisach powszechnie obowiązujących oraz w wytycznych instytucji finansujących, a także w wewnętrznych aktach prawnych Uniwersytetu.
2. Aparatura powinna być zabezpieczona w należyty sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
3. Aparatura sfinansowana ze środków na finansowanie nauki oraz ze środków z funduszy Unii Europejskiej jest przyjmowana na stan środków trwałych jednostek Uniwersytetu. Dalsze użytkowanie, eksploatacja i wykorzystanie aparatury musi przebiegać z uwzględnieniem wytycznych instytucji, z której środków dokonano zakupu aparatury.
4. Aparatura jest przypisana do wydziału, w którym się znajduje oraz do opiekuna.
5. Aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez pracowników lub doktorantów posiadających niezbędne kwalifikacje i wymagane uprawnienia.
6. Każdej aparaturze zostanie przypisany dziennik czasu pracy, w którym będą rejestrowane dane dotyczące wykorzystywania aparatury, w tym w szczególności: czas pracy, użytkownik, zakres badania, data badania, operator/opiekun, numer wniosku. Sposób prowadzenia dokumentacji dla danej aparatury określa opiekun, z zastrzeżeniem ust. 9.
7. Z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, w odniesieniu do komercyjnego udostępniania aparatury, w tym udostępnianej na zewnątrz, wszystkie niezbędne dane do prowadzenia ewidencji wykorzystania aparatury powinny wynikać z umowy oraz z protokołów zdawczo-odbiorczych aparatury. Ponadto dla każdej aparatury będzie prowadzony rejestr wszystkich wpływów za wykonane usługi oraz koszty jej eksploatacji.
8. Aparaturę poddaje się serwisowaniu, kalibracji i kontroli z częstotliwością wynikającą z rodzaju aparatury i wskazań dostawców.
9. Wydział przechowuje i aktualizuje dokumentację aparatury zawierającą:
 - 1) karty gwarancyjne;
 - 2) specyfikacje techniczne;
 - 3) datę rozpoczęcia eksploatacji;
 - 4) wykaz pracowników przeszkolonych i upoważnionych do obsługi oraz osób bezpośrednio odpowiedzialnych za daną aparaturę;
 - 5) instrukcje użytkowania;
 - 6) rejestry serwisowania i kalibracji;
 - 7) instrukcje postępowania przy działaniach naprawczych i korygujących;
 - 8) oświadczenie o dopuszczeniu do użytkowania po usunięciu awarii;
 - 9) dane o bieżącej obsłudze i kontroli, w tym w szczególności fakt stwierdzenia i opis wszelkich uszkodzeń, usterek i nieprawidłowości w funkcjonowaniu aparatury oraz fakty/zdarzenia świadczące o nieprawidłowym użytkowaniu aparatury ze wskazaniem osób/podmiotów wstępnie uznanych za odpowiedzialne za zaistniały stan rzeczy.
10. Każdy użytkownik aparatury zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.

§ 4

Zasady korzystania z infrastruktury badawczej przez pracowników, doktorantów i studentów

1. Wszyscy pracownicy, doktoranci oraz studenci mają prawo do nieodpłatnego korzystania z aparatury i infrastruktury badawczej w celu prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych pod warunkiem ukończenia szkolenia z obsługi aparatury, z zastrzeżeniem ust. 2-3.

2. Wybrana aparatura i infrastruktura badawcza może podlegać wyłączeniom w korzystaniu dla określonych grup użytkowników z uwagi na ograniczenia wynikające z § 3 ust. 1.
3. Studenci mogą korzystać z aparatury wyłącznie pod nadzorem opiekuna lub osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne posiadającej niezbędne kwalifikacje i uprawnienia do obsługi aparatury.
4. Udostępnienie aparatury pracownikom, doktorantom i studentom wydziału, w którym znajduje się aparatura, następuje za zgodą dyrektora/kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, w której bezpośrednio znajduje się aparatura.
5. Udostępnienie aparatury pracownikom, doktorantom i studentom spoza wydziału, w którym znajduje się aparatura, następuje za zgodą dyrektora/kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej tego wydziału na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, doktoranta lub studenta. Wniosek powinien zawierać co najmniej dane, o których mowa w § 3 ust. 6 regulaminu.
6. Pierwszeństwo w dostępie do korzystania z aparatury zapewnia się:
 - 1) pracownikom zatrudnionym na wydziale, w którym zlokalizowana jest aparatura oraz doktorantom i studentom odbywającym na tym wydziale studia – w związku z zakresem wykonywanych obowiązków pracowniczych oraz w ramach realizowanego programu studiów;
 - 2) pracownikom Uniwersytetu, których potrzeba dostępu do aparatury wynika z umowy o świadczenie usług badawczych zleconych do realizacji w Uniwersytecie przez instytucje zewnętrzne;
 - 3) pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu, których potrzeba dostępu do aparatury wynika z udokumentowanego zaangażowania w prowadzone przez Uniwersytet postępowania komercjalizacyjne lub centra transferu technologii;
 - 4) spółkom powstałym w następstwie przeprowadzonej komercjalizacji pośredniej, w tym zwłaszcza z udziałem Uniwersytetu, na zasadach określonych w odrębnych porozumieniach;
 - 5) podmiotom korzystającym z praw własności intelektualnej Uniwersytetu w następstwie komercjalizacji bezpośredniej, na zasadach określonych w zawartych z tymi podmiotami umowach;
 - 6) spółce KUL Creative Sp. z o.o. w związku z prowadzonymi postępowaniami komercjalizacyjnymi, na zasadach odrębnie uzgodnionych;
 - 7) jednostkom naukowym, konsorcjom naukowym, sieciom naukowym, centrom naukowym, o których mowa w przepisach o zasadach finansowania nauki, w ramach których Uniwersytet realizuje wspólne badania naukowe, prace rozwojowe oraz wspólne projekty i przedsięwzięcia, na zasadach odrębnie uzgodnionych.
7. Każda osoba korzystająca z aparatury i infrastruktury badawczej ma obowiązek obchodzić się z nią z należytą dbałością, której brak może skutkować odpowiedzialnością na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
8. Korzystanie z infrastruktury badawczej przez pracowników, doktorantów lub studentów spoza wydziału, w którym znajduje się aparatura wymaga dokonania rozliczenia pomiędzy wydziałami na podstawie noty obciążeniowej.

§ 5

Komercyjne udostępnianie infrastruktury badawczej

1. Aparatura może być oddawana do odpłatnego korzystania w celu prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych, jeżeli nie będzie to kolidować z realizacją zadań ustawowych i statutowych Uniwersytetu, w tym potrzebami osób i podmiotów wymienionych w § 4 ust. 1 regulaminu.
2. Komercyjne udostępnienie aparatury odbywa się na podstawie stosownej umowy, do zawarcia której upoważniony jest dziekan wydziału, w którym znajduje się aparatura. Wydanie i przyjęcie aparatury powinno być co do zasady udokumentowane stosownym protokołem zdawczo-odbiorczym, w szczególności w przypadku udostępniania aparatury na zewnątrz lub udostępniając aparaturę wraz z infrastrukturą badawczą na wyłączność przez określony czas. W pozostałych

przypadkach wydanie i przyjęcie aparatury oraz dane, o których mowa w § 3 ust. 6 regulaminu, powinno zostać odnotowane każdorazowo w dzienniku czasu pracy aparatury.

3. Komercyjne udostępnienie aparatury w celu prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych możliwe jest wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu kierowany do dziekana wydziału, w którym znajduje się aparatura.
4. Udostępnienie aparatury poza terenem wydziału wymaga każdorazowo zgody prorektora właściwego ds. nauki na wniosek dziekana. Udostępnienie aparatury na zewnątrz z operatorem lub bez operatora następuje według uznania dziekana wydziału, w którym znajduje się aparatura.
5. Komercyjne udostępnienie aparatury nie może naruszać zasad:
 - 1) jednakowego dostępu do aparatury dla wszystkich użytkowników zewnętrznych;
 - 2) prowadzenia działalności komercyjnej bez jakichkolwiek form dyskryminacji lub uprzywilejowania podmiotów;
 - 3) świadczenia usług po cenach rynkowych.
6. W przypadku aparatury wybudowanej/nabytej z funduszy Unii Europejskiej lub ze środków pochodzących z budżetu państwa w ramach realizowanych projektów udostępnienie aparatury dla celów komercyjnych wymaga uprzedniej opinii kierownika projektu oraz Działu Komercjalizacji Wiedzy co do dopuszczalności komercyjnego udostępnienia.
7. Zasady obowiązkowego monitorowania dochodów z komercyjnego wykorzystywania aparatury wybudowanej/nabytej ze środków, o których mowa w ust. 6, regulują odrębne przepisy, w szczególności w zakresie prowadzenia i monitorowania pomocniczej działalności gospodarczej.

§ 6

Obowiązki opiekuna aparatury

1. Opiekuna aparatury wyznacza spośród pracowników dziekan, na wniosek dyrektora/kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, w której znajduje się aparatura. Opiekunem aparatury powinna być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje, a w przypadku aparatury wymagającej specjalnego przeszkolenia, osoba, która ukończyła szkolenie z obsługi aparatury i posiada wymagane uprawnienia do jej obsługi.
2. Opiekun aparatury odpowiedzialny jest za organizację korzystania z powierzonej mu aparatury.
3. Opiekun aparatury odpowiedzialny jest za sprawne działanie, efektywne wykorzystanie oraz zabezpieczenie powierzonej mu aparatury.
4. Opiekun aparatury zobowiązany jest do rejestracji wszelkich wydatków i wpływów związanych z pracą powierzonej mu aparatury.
5. Do obowiązków opiekuna aparatury należy w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrektorem/kierownikiem wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, w której znajduje się aparatura;
 - 2) prowadzenie dziennika czasu pracy aparatury, nadawanie numerów wniosków o udostępnienie aparatury oraz archiwizacja wniosków i udzielonych zgód na udostępnienie aparatury, jak również prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji opisanej w § 3 ust. 9 regulaminu;
 - 3) określanie kolejności wykonywanych zleceń i należności za wykorzystanie aparatury dla danego zlecenia związanej z kosztami eksploatacyjnymi jak i ewentualnymi operatorskimi;
 - 4) ustalanie opłaty za udostępnienie aparatury użytkownikom zewnętrznym;
 - 5) organizacja pracy naukowej i usługowej z wykorzystaniem aparatury;
 - 6) określanie zadań dla operatora i kontrola ich wykonania;
 - 7) prowadzenie szkolenia z obsługi aparatury, o którym mowa w § 8.

§ 7

Obowiązki dyrektora/kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału

1. Dyrektor/kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, w której znajduje się aparatura sprawuje bieżącą kontrolę nad wykorzystaniem aparatury.

2. Do obowiązków dyrektora/kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, w której znajduje się aparatura należy:
 - 1) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za aparaturę mającą na celu jak najlepsze wykorzystanie sprzętu i obniżenie kosztów pracy aparatury;
 - 2) określenie sposobu prowadzenia i kontroli dziennika czasu pracy aparatury oraz dokumentacji opisanej w § 3 ust. 9 regulaminu;
 - 3) zbieranie od opiekunów aparatury sprawozdań dotyczących przychodów z udostępniania infrastruktury badawczej/aparatury i listy podmiotów korzystających z infrastruktury badawczej/aparatury oraz stopnia jej wykorzystania i stanu technicznego;
 - 4) zbieranie informacji na temat wykorzystania aparatury przez użytkowników zewnętrznych;
 - 5) pomoc w aktualizowaniu cennika wykorzystywania infrastruktury badawczej/aparatury oraz przekazywanie informacji o cenach Działowi Komerccjalizacji Wiedzy oraz innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
 - 6) zatwierdzanie opłaty za udostępnianie aparatury użytkownikom zewnętrznym ustalonej przez opiekuna aparatury;
 - 7) wyrażanie zgody na udostępnienie aparatury pracownikom, doktorantom i studentom wydziału, w którym znajduje się aparatura;
 - 8) opiniowanie wniosków o udostępnienie aparatury pracownikom, doktorantom i studentom spoza wydziału albo użytkowników zewnętrznych;
 - 9) coroczne opracowanie budżetu obejmującego koszty serwisowania, przeglądów, kalibracji, szkoleń, zakupu niezbędnych zapasów części zamiennych, materiałów zużywalnych i odczynników oraz zadbanie, aby budżet był wykonalny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

Szkolenie z obsługi aparatury

1. Do organizacji szkolenia z obsługi aparatury zobowiązany jest opiekun.
2. Szkolenie może być prowadzone przez opiekuna lub osobę przez niego upoważnioną jeśli posiada ona odpowiednie kwalifikacje.
3. Opiekun określa sposób prowadzenia szkolenia z obsługi aparatury oraz wymagania jakie muszą być spełnione przez osoby w nim uczestniczące.
4. Opiekun zobowiązany jest prowadzić rejestr przeprowadzonych szkoleń, a każde szkolenie udokumentować notatką służbową wraz z oświadczeniem osoby przeszkolonej, że odbyła szkolenie w danym dniu i w wymaganym zakresie.

§ 9

Operator

1. Zatrudnienie operatora na etacie technicznym lub naukowo-technicznym (operator wydziałowy/jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem) powinno wynikać z dużego zapotrzebowania na pracę usługową aparatury.
2. Operator podlega bezpośrednio opiekunowi aparatury.
3. Do obowiązków operatora należy w szczególności wykonywanie pracy usługowej oraz pomoc opiekunowi aparatury w prowadzeniu szkolenia z obsługi aparatury.
4. W przypadku, gdy operatorem aparatury będzie osoba, do której obowiązków nie należy wykonywanie pracy usługowej, ma ona prawo do otrzymania wynagrodzenia.
5. Jeśli rodzaj badania wymagać będzie udziału specjalisty (np. analiza/interpretacja badań), to będzie to podstawą do otrzymania przez specjalistę dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

§ 10

Oplaty za korzystanie z infrastruktury badawczej

1. Użytkownicy zewnętrzni niebędący osobami lub podmiotami wymienionymi w § 4 ust. 6 regulaminu, którym udostępniono aparaturę w celach komercyjnych, będą obciążani pełnymi kosztami udostępnienia aparatury na warunkach rynkowych (całkowite koszty operacyjne i eksploatacyjne, narzuty obowiązujące w Uniwersytecie plus marża rynkowa).
2. Osoby lub podmioty wymienione w § 4 ust. 6 pkt 4-7 regulaminu mogą zostać obciążone kosztami wykonanej usługi na warunkach indywidualnie uzgodnionych w umowie. W przypadkach uzasadnionych interesem Uniwersytetu dopuszcza się nieodpłatne udostępnienie aparatury.
3. Opłata za udostępnienie aparatury użytkownikowi zewnętrznemu, wynagrodzenie operatora i specjalisty oraz cena szkolenia z obsługi aparatury będą ustalane przez opiekuna aparatury i zatwierdzane przez dyrektora/kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału oraz dziekana, w której znajduje się aparatura, zgodnie z kalkulacją kosztów wykorzystania aparatury naukowo-badawczej.
4. Niezależnie od prowadzonego dziennika czasu pracy aparatury dyrektor/kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, w której znajduje się aparatura, prowadzi rejestr odpłatnego udostępniania aparatury. Rejestr zawiera co najmniej: dane użytkownika, okres/czas udostępnienia, cel dla którego wykorzystano aparaturę, kwotę przychodu i wysokość kosztów eksploatacyjnych, numer i datę zawarcia umowy, uwagi dodatkowe.
5. Odpłatne udostępnienie aparatury wymaga wystawienia faktury wyłącznie przez osobę upoważnioną do tego.
6. Podstawą wystawienia faktury jest protokół odbioru sporządzony na podstawie umowy, z danymi wynikającymi z zapisów w dzienniku czasu pracy aparatury.

§ 11

Postanowienia końcowe

Rektor ma prawo odstąpić od zasad wyrażonych w niniejszym regulaminie, jeżeli przemawia za tym ważny interes Uniwersytetu.

Rektor KUL:
ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński