Załącznik
do Uchwały Nr 26/000/2021 Senatu AJP
z dnia 22 czerwca 2021 r.

REGULAMIN

korzystania z infrastruktury badawczej Akademii im. Jakuba z Paradyża

§ 1. Definicje

1. **Infrastruktura badawcza (IB) Akademii im. Jakuba z Paradyża** - wszystkie elementy służące wykonywaniu badań, będące mieniem AJP, zakwalifikowanym i ujętym w ewidencji AJP jako środki trwałe, w tym aparatura naukowo-badawcza wraz z pomieszczeniami lub zespołami pomieszczeń do których jest ona przypisana a także obiekty budowlane służące wykonywaniu badań. Do aparatury naukowo-badawczej nie zalicza się sprzętu komputerowego i innych urządzeń niewykorzystywanych bezpośrednio do realizacji prac badawczych i rozwojowych.
2. **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.
3. **AJP** – rozumie się przez to Akademię im. Jakuba z Paradyża z siedzibą przy ul. Teatralnej 25, 66-400 Gorzów Wielkopolski.
4. **Pracownik** – osoba wykonująca zadania w AJP w ramach stosunku pracy.
5. **Współpracownik** – osoba nie związana stosunkiem pracy z AJP, a biorąca udział w realizacji zadań na jej rzecz, w szczególności na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, wolontariackiej lub innej.
6. **Opiekun IB** – pracownik AJP wskazany przez kierownika jednostki, odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie i użytkowanie składników majątku stanowiących części składowe infrastruktury badawczej.
7. **Kierownik jednostki** – kierownik wydziału, instytutu, katedry, zakładu, laboratorium, działu.

§ 2. Postanowienia ogólne

Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej AJP określa:

1) prawa i obowiązki AJP oraz twórców (pracowników, doktorantów, studentów, w zakresie korzystania z infrastruktury badawczej wykorzystywanej do prowadzenia działalności naukowej);
2) zasady udostępniania i wysokość opłat za korzystanie z infrastruktury badawczej do prowadzenia działalności naukowej przez podmioty inne niż wskazane w pkt 1.

§ 3. Realizacja zakupu IB

1. Podstawę podejmowania działań w zakresie zakupu IB stanowią opracowane przez jednostki AJP plany rzeczowo-finansowe sporządzane na okres roku kalendarzowego, które po akceptacji rektora mogą być aktualizowane w ciągu roku, w zależności od potrzeby oraz posiadanych środków finansowych.
2. Plan wydatków na zakup IB jest elementem planu rzeczowo-finansowego jednostki AJP i obejmuje koszty nabycia, szkolenia, montażu, adaptacji pomieszczenia, transportu.
3. Planowane zakupy IB muszą być uwzględnione w składanych projektach badawczych oraz skorelowane z potrzebami jednostek AJP z uwzględnieniem stanu i stopnia wykorzystania posiadanej IB w ramach całej AJP. 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 IB do doraźnego wykorzystania, która jest w posiadaniu innej jednostki AJP.

4. Z chwilą otrzymania środków finansowych, kierownik jednostki AJP wszczyna procedurę zakupu IB zgodnie z trybem i zasadami zawartymi w Regulaminie zamówień publicznych.
5. Przekazanie do użytku zakupionej IB następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, niezwłocznie po dostarczeniu przez dostawcę. Odbioru dokonuje kierownik zamawiającej jednostki AJP lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4. Zasady ewidencji IB

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

§ 5. Obowiązki kierownika jednostki AJP oraz opiekuna IB

1. Do obowiązków kierownika jednostki AJP należy:
    1) przygotowanie pomieszczeń do instalacji IB;
    2) przeszkolenie osób obsługujących IB, tzw. opiekunów;
    3) współpraca z opiekunami IB;
    4) kontrola kart czasu pracy IB, kart eksploatacji IB – wzór ustala rektor;
    5) ustalenie warunków realizacji zleceń;
    6) ustalenie priorytetów w harmonogramie prac IB;
    7) parafowanie faktur lub not księgowych związanych z wykorzystaniem IB;
    8) przygotowanie i aktualizacja cennika usług na podstawie kalkulacji opłat za korzystanie z IB, którą ustala rektor;
    9) przygotowanie w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku ds. bhp i ochrony ppoż., instrukcji bhp i ppoż. związanej z wykorzystaniem podległej IB;
    10) terminowe serwisowanie IB.
2. Kierownik jednostki AJP ponosi odpowiedzialność materialna za aparaturę naukowo-badawczą znajdującą się na wyposażeniu jednostki AJP.
3. Opiekuna IB wyznacza kierownik jednostki AJP spośród pracowników mu podległych. Opiekunem IB, powinien być pracownik, który uczestniczył w szkoleniu do obsługi urządzenia.
4. Do obowiązków opiekuna IB należy:
    1) zapewnienie sprawnego działania i efektywnego wykorzystania powierzonego sprzętu;
    2) współpraca z kierownikiem jednostki AJP;
    3) prowadzenie kart czasu pracy aparatury, kart eksploatacji aparatury;
    4) pomoc w przygotowaniu i aktualizacja cennika usług na podstawie kalkulacji opłat za korzystanie z IB;
    5) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji IB;
    6) organizacja pracy analitycznej związanej z wykorzystaniem IB;

7) prowadzenie kursów obsługi IB;
8) realizacja wydatków i wpływów związanych z pracą IB;
9) zgłaszanie do właściwego serwisu awarii IB oraz monitorowanie terminu jej naprawy;
10) uczestniczenie w szkoleniach z obsługi nowo zakupionej IB, organizowanych przez autoryzowane serwisy, kończących się uzyskaniem właściwego certyfikatu.

5. Każdy opiekun IB zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp i ppoż. zgodnie z instrukcją przygotowaną przez kierownika jednostki AJP.

§ 6. Zasady korzystania z IB

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

§ 7. Opłaty za korzystanie z IB

1. Korzystanie z IB oraz pobieranie opłat z tytułu jej użytkowania odbywa się zgodnie z zasadami gospodarki finansowej AJP.
2. Odpłatność za udostępnianie IB ustalona zostaje zgodnie z kalkulacją ustaloną przez rektora.
3. Podstawę rozliczenia wykorzystania IB stanowi:
   1) w stosunku do podmiotów zewnętrznych – faktura VAT;
   2) w stosunku do jednostek AJP – nota księgowa.
4. Fakturę VAT wystawia Dział Administracyjny na podstawie umowy i załączonej kalkulacji.
5. Wszelkie wpływy za usługi, za zgodą kierownika jednostki AJP, 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 AJP. 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 AJP.