

## **Regulamin komercyjnego wykorzystania majątku Uniwersytetu do świadczenia usług naukowo-badawczych zleconych oraz komercjalizacji wyników prac badawczych i rozwojowych**

Regulamin określa zasady komercyjnego wykorzystania majątku Uniwersytetu do świadczenia usług naukowo-badawczych zleconych oraz komercjalizacji wyników prac badawczych i rozwojowych.

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Aparatura naukowo-badawcza, zwana dalej aparaturą, 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 dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych). Do aparatury naukowo-badawczej nie zalicza się sprzętu komputerowego i innych urządzeń niewykorzystywanych bezpośrednio do realizacji prac B+R.
2. Jednostka organizacyjna – wydział lub jednostka o charakterze ogólnouczelnianym posiadająca aparaturę.
3. System SAP- należy przez to rozumieć zintegrowany system informatyczny klasy ERP wspomagający zarządzanie Uczelnią.

### **§ 2**

Niniejszy regulamin obejmuje wykorzystanie aparatury zakupionej w ramach finansowania z funduszy zewnętrznych.

### **§ 3**

#### **Zarządzanie aparaturą naukowo - badawczą**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:
  - 1) nadzorowanie wykorzystania aparatury zgodnie z zapisami określonymi w umowach związanych z realizacją projektów badawczych, na podstawie których dokonano zakupu aparatury, ustaw, rozporządzeń, wytycznych i innych dokumentów MNiSW dotyczących wykorzystania aparatury oraz właściwych instytucji finansujących;
  - 2) bieżącą kontrolę wydatkowania środków finansowych związanych z użytkowaniem aparatury;
  - 3) wyznaczenie osoby do sprawowania bieżącej kontroli wykorzystania aparatury – opiekuna aparatury oraz Administratora Modułowego;
  - 4) nadzorowanie i przechowywanie oryginału lub kopii dokumentacji aparatury: dokumentacji zakupowej, protokołów odbioru, DTR, instrukcji obsługi, świadectw uwierzytelnienia, dokumentów eksploatacyjnych, serwisu, napraw itp.;
  - 5) nadzorowanie warunków eksploatacji aparatury oraz działań serwisowych;
  - 6) prowadzenie rejestru aparatury w jednostce oraz określenie możliwości jej komercyjnego wykorzystania.

2. Opiekun aparatury jest odpowiedzialny za:
  - 1) sprawne i efektywne wykorzystanie aparatury;
  - 2) organizację prac badawczych zgodnie z przeznaczeniem, przy czym w pierwszej kolejności wykonywane są badania naukowe realizowane przez Uniwersytet;
  - 3) opracowanie instrukcji BHP i ppoż. dla aparatury;
  - 4) określenie kosztów eksploatacji aparatury oraz prowadzenie ewidencji wydatków i wpływów związanych z pracą aparatury;
  - 5) prowadzenie rejestru pracy aparatury;
  - 6) organizację pracy naukowej oraz usługowej;
  - 7) wnioskowanie o środki na bieżącą eksploatację aparatury;
  - 8) wyznaczenie operatorów aparatury oraz zapewnienie skutecznego przeszkolenia w zakresie obsługi i eksploatacji potwierdzonego protokołem.
3. Pracownik wykonujący badania na aparaturze - operator jest odpowiedzialny za:
  - 1) wykonywanie badań zgodnie z odpowiednimi procedurami badawczymi;
  - 2) prowadzenie bieżącej konserwacji, regulacji zgodnie z instrukcją obsługi;
  - 3) prowadzenie kart czasu pracy aparatury;
  - 4) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji aparatury;
4. Opiekun może być operatorem.
5. Administrator Modułowy jest odpowiedzialny za:
  - 1) wprowadzanie do modułu SAP PM nowych urządzeń na podstawie rejestracji środka trwałego i dokumentacji urządzenia;
  - 2) wprowadzanie do modułu SAP PM zmian w danych urządzeń w reakcji na kierowane do administratora wnioski od ekspertów i z uwzględnieniem dokumentacji urządzeń;
  - 3) udzielanie wyjaśnień co do zasad publikacji urządzeń w Bazie Ekspertów UMCS.

#### **§ 4**

##### **Eksploatacja aparatury przeznaczonej do komercyjnego wykorzystania**

1. Aparatura zakupiona lub wytworzona w ramach realizacji prac badawczych jest przypisana do jednostki organizacyjnej oraz przyjęta na stan środków trwałych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej określa miejsce oraz zakres użytkowania aparatury.
3. Aparatura łącznie z oprogramowaniem jest wpisana do rejestru urządzeń w jednostce organizacyjnej i posiada wyznaczonego opiekuna.
4. Rejestr aparatury jest przechowywany u Kierownika jednostki organizacyjnej, który nadzoruje aktualność zapisów.
5. Urządzenie w miejscu zainstalowania jest wyposażone w instrukcję obsługi.
6. Pracownik wykonujący badania – operator, prowadzi rejestr pracy danego urządzenia na odrębnej karcie - ewidencji pracy urządzenia, w której są zapisywane dane o wykonanych badaniach, ilości próbek itp.
7. Na podstawie czasu pracy danego urządzenia oraz instrukcji użytkowania operator przeprowadza samodzielnie konserwacje, regulację itp. o ile dopuszcza to instrukcja użytkowania, operator dokonuje zapisu wykonanych czynności w Karcie urządzenia lub przekazuje informacje do opiekuna aparatury o konieczności wykonania powyższych czynności.
8. Opiekun zleca wykonanie działań serwisowych odpowiedniej instytucji serwisującej natomiast operator zapewnia dokonanie wpisu przez serwisanta w karcie urządzenia.

9. Jeżeli operator uznaje urządzenia za sprawne po wykonaniu prac serwisowych dokonywany jest zapis w Karcie urządzenia, aparatura zostaje włączona w cykl badawczy.

## **§ 5**

### **Wzorcowanie**

1. Opiekun aparatury na podstawie ilości przeprowadzanych badań na danym urządzeniu określa częstotliwość wzorcowania, jeżeli jest ono wymagane dokumentacją nadrzędną, instrukcją obsługi lub, gdy jest wymagane jako niezbędne, aby uzyskać wiarygodne wyniki pomiarów.
2. Do prowadzenia pomiarów i badań na zajęciach dydaktycznych wzorcowanie urządzeń pomiarowych nie jest wymagane, może być przeprowadzane w uzasadnionych przypadkach.
3. Dla innych badań wykonywanych na danym urządzeniu pomiarowym, czyli badań związanych z pracami naukowymi, decyzję o wzorcowaniu urządzenia podejmuje przełożony pracownika naukowego, każdy w zakresie swojej kompetencji.
4. Wzorcowanie urządzeń jest przeprowadzane w oparciu o wzorce wyposażenia, jeżeli należą one do wyposażenia danego urządzenia i stanowią jego integralną część. W takim przypadku wzorcowanie może być przeprowadzane przez operatora samodzielnie. Po wykonaniu wzorcowania operator dokonuje zapisu w karcie urządzenia.
5. Wzorce wyposażenia przeznaczone do wzorcowania tylko tego urządzenia nie mogą być używane w żadnym innym celu.
6. W przypadku przeprowadzania wzorcowania przez organizacje zewnętrzne kierownik jednostki organizacyjnej zleca wykonanie odpowiedniej instytucji posiadającej uprawnienia do przeprowadzania wzorcowań. Każde zewnętrzne wzorcowanie urządzenia musi być udokumentowane świadectwem wzorcowania wydanym przez instytucję wzorcującą.
7. Świadectwo wzorcowania jest przechowywane w biurze kierownika jednostki organizacyjnej przez okres ustanowionego wzorcowania i stanowi integralną część dokumentacji aparatury.
8. Opłaty za wzorcowanie aparatury ponosi jednostka organizacyjna, która jest dysponentem aparatury.

## **§ 6**

### **Naprawy aparatury**

1. Naprawy gwarancyjne aparatury są przeprowadzane tylko przez uprawnione organizacje wyznaczone przez producenta lub dystrybutora danego urządzenia i przeprowadzane w okresie, w którym naprawa gwarancyjna jest możliwa.
2. Naprawy pogwarancyjne są przeprowadzane tak jak naprawy gwarancyjne, przy czym o wykonaniu naprawy decyduje opiekun lub jego bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, dla której dane urządzenie zostało zakupione lub jest niezbędne do prowadzenia odpowiednich badań.
3. Każda naprawa jest udokumentowana w karcie naprawy urządzenia, którą wystawia operator określając problem, jaki zaistniał oraz proponowany zakres prac, jeżeli jest on jednoznaczny do określenia.

4. Instytucja przyjmująca zlecenie na wykonanie naprawy dokumentuje w karcie wykonane prace, a po ostatecznym ich zakończeniu w każdym przypadku następuje odbiór końcowy prac i rozruch urządzenia, w którym uczestniczą: Kierownik jednostki organizacyjnej, opiekun aparatury, przedstawiciel zleceniobiorcy, operator i inne osoby niezbędne do potwierdzenia wykonanych prac.
5. Karta naprawy urządzenia jest przechowywana w biurze kierownika jednostki organizacyjnej bezterminowo do czasu użytkowania urządzenia.

## § 7

### Zasady komercyjnego wykorzystania aparatury w Uniwersytecie

1. Komercyjne wykorzystanie aparatury obejmuje realizację usług na prace badawcze zlecone oraz zlecenia organizacji zewnętrznych, a w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie badań na określonej aparaturze w ramach prowadzenia usług na prace naukowo-badawcze zlecone;
  - 2) przeprowadzanie szkoleń z danego zakresu tematycznego z wykorzystaniem aparatury w ramach prowadzenia prezentacji, ćwiczeń oraz zajęć warsztatowych;
  - 3) prowadzenie szkoleń dla operatorów aparatury.
2. Aparatura naukowo-badawcza w pierwszej kolejności jest wykorzystywana do prac naukowo-badawczych, dydaktycznych itp., realizowanych przez pracowników naukowych, zespoły badawcze UMCS. Komercyjne wykorzystanie aparatury nie może kolidować z prowadzeniem normalnej działalności Uniwersytetu.
3. Do komercyjnego wykorzystania aparatury opiekunowie przeznaczają aparaturę sprawną technicznie i metrologicznie, która zapewni uzyskanie wyników na odpowiednim poziomie wiarygodności.
4. Operator jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania warunków pracy aparatury oraz przepisów BHP i ppoż.

## § 8

### Opłaty za komercyjne wykorzystanie aparatury

1. Komercyjne wykorzystanie aparatury podlega wycenie na podstawie zamieszczonych wzorów obliczeń.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala podstawowe koszty eksploatacji aparatury, na które składają się:
  - 1) jednostkowy czas wykonania operacji ustawienia aparatury – **Tu – (godz)** – jest to czas niezbędny do ustalenia warunków wykonania badania związany z przygotowaniem środowiska badawczego dla wykonania jednego badania i obejmuje (jeżeli ma zastosowanie):
    - rozruch aparatury do uzyskania właściwych parametrów badania,
    - ustalenie środowiska badania;
  - 2) koszty zużycia materiałów eksploatacyjnych związanych z ustawieniem aparatury – **Me** – np. gazy techniczne, odczynniki chemiczne itp.;
  - 3) stawka godzinowa operatora – **So (zł/godz)**;
  - 4) koszty regulacji i wzorcowań, w przypadku gdy występują, obliczane na podstawie czasookresu wzorcowania, podzielone przez czas pracy pomiędzy wzorcownikami – **Wz (zł)**;
  - 5) czas badania – czas wykonania jednostkowej analizy – **Tb**;
  - 6) liczba próbek – **n**.

3. Na podstawie powyższych danych opiekun aparatury wylicza koszty eksploatacji aparatury **Kea**, które są podstawą do kalkulowania kosztów komercyjnego wykorzystania aparatury wg wzoru:

$$KEa = \sum_{i=1}^n ((Tu \times So) + (Tb \times So))_i + Me + Wz$$

koszty zużycia materiałów eksploatacyjnych **Me** oblicza się wg wzoru:

$$Me = \sum_{i=1}^m ((Zu \times Cj) + (Zb \times Cj))_i$$

w tym:

Zu – zużycie materiału do ustawienia aparatury (np. odczynniki, gazy techniczne),

Zb – zużycie materiału na wykonanie badania (np. odczynniki, gazy techniczne),

Cj – cena jednostkowa wg faktury zakupu,

m – liczba materiałów.

Stopień zużycia aparatury i jego wartość zawiera narzut kosztów wydziałowych wyszczególnionych w kalkulacji wstępnej dla danego badania zleconego.

## § 9

### **Udostępnianie aparatury badawczej, wykorzystywanej w celach komercyjnych w Bazie Ekspertów systemu SAP**

1. Aparatura badawcza udostępniona do wyboru przez ekspertów tworzących swoje profile w systemie SAP pochodzi z rejestru środków trwałych UMCS przypisanych do klasy KŚT 664 „Urz. i aparatura do przeprowadzenia.” - aparatura badawcza.
2. Baza Ekspertów pobiera dane z modułu SAP PM.
3. Dane wprowadzone w czasie rejestracji środka trwałego trzeba uzupełnić o dodatkowe informacje - model, rok produkcji - w celu stworzenia profilu urządzenia w module PM.

## §10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.