

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA Z INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ  
W POMORSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM  
W SZCZECINIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, zwany dalej „regulaminem” określa zasady korzystania z infrastruktury badawczej PUM, a w szczególności:
  - 1) prawa i obowiązki PUM oraz jego pracowników, doktorantów i studentów w zakresie korzystania z infrastruktury badawczej przy prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych;
  - 2) zasady korzystania i wysokość opłat za korzystanie z infrastruktury badawczej do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych przez podmioty zewnętrzne.
2. Niniejszy Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej PUM został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) art. 86c ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 z późn. zm.);
  - 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2000 r. – Prawo własności przemysłowej (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1410);
  - 4) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1662 z późn. zm.);
  - 5) ustawa z dnia 23 czerwca 1964 r. – Kodeks cywilny, (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.).

**PODSTAWOWE POJĘCIA**

**§ 2**

Używane w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Infrastruktura badawcza** – aparatura oraz aule i sale dydaktyczne wraz z wyposażeniem;
2. **Aparatura** – sprzęt lub aparatura naukowo-badawcza wykorzystywana w celu prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych;
3. **PUM** – Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie;
4. **Jednostka** – jednostka naukowo-dydaktyczna PUM;
5. **Kierownik jednostki** – kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej;
6. **Podmiot zewnętrzny** – osoba prawna lub osoba fizyczna niebędąca pracownikiem, studentem lub doktorantem PUM;
7. **Pracownik** – osoba zatrudniona w PUM na podstawie stosunku pracy bez względu na sposób jego nawiązania;
8. **Student** – student Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie;
9. **Doktorant** – uczestnik studiów doktoranckich prowadzonych w PUM;
10. **Opiekun naukowy** – opiekun pracy naukowej studenta lub doktoranta;
11. **Użytkownik** – podmiot zewnętrzny, pracownik, doktorant, student korzystający z infrastruktury badawczej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;

12. **Administrator ds. aparatury** – osoba przeprowadzająca procedury związane z udostępnieniem aparatury PUM na rzecz użytkowników;
13. **Katalog infrastruktury badawczej** – lista dostępna na stronie internetowej [www.pum.edu.pl](http://www.pum.edu.pl) w zakładce Infrastruktura badawcza.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z APARATURY PUM PRZEZ PRACOWNIKÓW/ DOKTORANTÓW/ STUDENTÓW**

#### **§ 3**

1. Pracownicy, doktoranci oraz studenci mają prawo do nieodpłatnego korzystania z aparatury w celu prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych, poprzez zlecenie wykonania badań jednostce, w której znajduje się aparatura.
2. Zlecenie wykonania badań następuje na pisemny wniosek pracownika, doktoranta lub studenta o wykonanie badań, który jest składany do administratora ds. aparatury. Wzór wniosku określi rektor w drodze zarządzenia.
3. Pracownik składa wniosek o wykonanie badań po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, a student lub doktorant po uprzednim uzyskaniu zgody opiekuna naukowego.
4. Kierownik jednostki w porozumieniu z administratorem ds. aparatury, podejmuje decyzję w sprawie możliwości wykonania badań i terminu ich wykonania.
5. W przypadku decyzji pozytywnej, administrator ds. aparatury przekazuje treść decyzji pracownikowi/doktorantowi/studentowi.
6. Za wykorzystanie aparatury przez pracownika/doktoranta/studenta, rozliczenie następuje zgodnie z wewnętrznym systemem rozliczeń pomiędzy jednostkami. W tym przypadku koniecznym jest wskazanie źródła finansowania.
7. W wyjątkowych przypadkach pracownik, doktorant oraz student ma prawo do samodzielnego korzystania z aparatury, pod warunkiem ukończenia niezbędnych szkoleń z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Studenci i doktoranci mogą korzystać z aparatury wyłącznie pod nadzorem opiekuna naukowego lub osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne, posiadających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia do obsługi aparatury.
9. Przekazanie aparatury następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego. Wzór protokołu określi rektor w drodze zarządzenia.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ PUM PRZEZ PODMIOTY ZEWNĘTRZNE**

#### **§ 4**

1. Podmioty zewnętrzne mogą odpłatnie korzystać z aparatury w celu prowadzenia własnych badań naukowych lub prac rozwojowych. Korzystanie z aparatury następuje w drodze zlecenia wykonania badań na podstawie umowy.
2. W celu zawarcia umowy podmiot zewnętrzny składa pisemny wniosek do administratora ds. aparatury. Wzór wniosku określi rektor w drodze zarządzenia.
3. Kierownik jednostki w porozumieniu z administratorem ds. aparatury, podejmuje decyzję w sprawie możliwości wykonania badań i terminie ich wykonania.
4. Administrator ds. aparatury przekazuje treść decyzji podmiotowi zewnętrznemu. W przypadku decyzji pozytywnej administrator ds. aparatury przekazuje podmiotowi zewnętrznemu informacje o miejscu i terminie podpisania umowy. Wzór umowy określi rektor w drodze zarządzenia.
5. Cennik za wykonanie badań określi rektor w drodze zarządzenia. Cennik dostępny jest na stronie internetowej [www.pum.edu.pl](http://www.pum.edu.pl), zakładka Dział Aparatury.

6. Przekazanie aparatury następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego. Wzór protokołu określi rektor w drodze zarządzenia.

## **§ 5**

1. W wyjątkowych przypadkach podmiot zewnętrzny może samodzielnie korzystać z aparatury na podstawie umowy, pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień lub kwalifikacji, ukończenia niezbędnych szkoleń.
2. W celu zawarcia umowy podmiot zewnętrzny składa pisemny wniosek do administratora ds. aparatury. Wzór wniosku określi rektor w drodze zarządzenia.
3. Kierownik jednostki w porozumieniu z administratorem ds. aparatury podejmuje decyzję w sprawie korzystania z aparatury. W przypadku decyzji pozytywnej administrator ds. aparatury przekazuje podmiotowi zewnętrznemu informacje o miejscu i terminie podpisania umowy. Wzór umowy określi rektor w drodze zarządzenia.
4. Cennik za korzystanie z aparatury określi rektor w drodze zarządzenia. Cennik dostępny jest na stronie internetowej [www.pum.edu.pl](http://www.pum.edu.pl), zakładka Dział Aparatury.

## **KORZYSTANIE Z SAL**

### **§ 6**

1. Pracownicy, doktoranci oraz studenci mają prawo do nieodpłatnego korzystania z auli, sal dydaktycznych, zaplecza socjalnego (zwanego dalej: salami) na potrzeby prowadzonych badań naukowych lub prac rozwojowych.
2. Wniosek o korzystanie z sali pracownik, doktorant lub student składa do zastępcy kanclerza ds. administracji. Wzór wniosku określi rektor w drodze zarządzenia.
3. Pracownik składa wniosek o korzystanie z sali po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, a student lub doktorant po uprzednim uzyskaniu zgody opiekuna naukowego.
4. Kierownik jednostki w porozumieniu z zastępcą kanclerza ds. administracji, podejmuje decyzję w sprawie możliwości korzystania z sali.
5. Zastępca kanclerza ds. administracji przekazuje treść decyzji pracownikowi, doktorantowi lub studentowi.
6. Przekazanie wyposażenia sali następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego. Wzór protokołu określi rektor w drodze zarządzenia.
7. Za korzystanie z sali przez pracownika, doktoranta lub studenta, rozliczenie następuje zgodnie z wewnętrznym systemem rozliczeń pomiędzy jednostkami. W tym przypadku koniecznym jest wskazanie źródła finansowania.

### **§ 7**

1. Podmioty zewnętrzne mogą odpłatnie korzystać z sal na potrzeby prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych. Korzystanie z sal następuje na podstawie umowy.
2. W celu zawarcia umowy podmiot zewnętrzny składa pisemny wniosek do zastępcy kanclerza ds. administracji. Wzór wniosku określi rektor w drodze zarządzenia.
3. Kierownik jednostki w porozumieniu z zastępcą kanclerza ds. administracji podejmuje decyzję w sprawie możliwości korzystania z sali.
4. W przypadku decyzji pozytywnej, zastępca kanclerza ds. administracji przekazuje treść decyzji podmiotowi zewnętrznemu.
5. Przekazanie wyposażenia sali następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego. Wzór protokołu określi rektor w drodze zarządzenia.
6. Cennik za korzystanie z sal określi rektor w drodze zarządzenia.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI PUM**

### **§ 8**

1. PUM zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia infrastruktury badawczej lub jego przerwania, w szczególności w przypadku:
  - 1) nieprzestrzegania przez użytkowników postanowień niniejszego regulaminu;
  - 2) nieuprawnionego przekazania dostępu do infrastruktury badawczej osobom trzecim;
  - 3) w sytuacji stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego;
  - 4) w sytuacji zdarzenia siły wyższej (pożaru, powodzi, nagłej awarii technicznej oraz innych zdarzeń losowych);
  - 5) w innych przypadkach uzasadnionych ważnym interesem PUM.
2. PUM nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) szkody w mieniu użytkowników powstałe w czasie korzystania z infrastruktury badawczej spowodowane przez osoby trzecie lub z winy użytkownika;
  - 2) szkody w mieniu użytkowników spowodowane działaniami siły wyższej, przerwami w dostawie energii elektrycznej i innymi awariami uniemożliwiającymi użytkowanie infrastruktury badawczej.
3. Administrator ds. aparatury i zastępca kanclerza ds. administracji odpowiadają za stan techniczno-użytkowy udostępnianej infrastruktury badawczej w stopniu umożliwiającym realizację zadań.
4. W przypadku wystąpienia lub stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących stanu technicznego i stanu użytkowania infrastruktury badawczej, każdy użytkownik ma obowiązek poinformowania administratora ds. aparatury lub zastępcy kanclerza ds. administracji.
5. Administrator ds. aparatury odpowiada m.in. za:
  - 1) prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących aparatury oraz ich archiwizację;
  - 2) aktualizację cennika i przekazywanie informacji cenowych osobom zainteresowanym;
  - 3) prowadzenie ewidencji miesięcznych kart czasu pracy aparatury;
  - 4) tworzenie półrocznych i rocznych sprawozdań dotyczących udostępniania aparatury przekazywanych prorektorowi ds. nauki i kierownikowi jednostki.
6. Zastępca kanclerza ds. administracji odpowiada m.in. za:
  - 1) prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących korzystania z sal oraz ich archiwizację;
  - 1) określanie kolejności korzystania z sal;
  - 2) aktualizację cennika i przekazywanie informacji cenowych osobom zainteresowanym;
  - 3) tworzenie półrocznych i rocznych sprawozdań dotyczących udostępniania sal.
7. Do obowiązków kierownika jednostki należy m.in.:
  - 1) udział w tworzeniu i aktualizacji cennika usług;
  - 2) akceptacja wniosków o udostępnienie aparatury w porozumieniu z administratorem ds. aparatury;
  - 3) określanie kolejności korzystania z aparatury;
  - 4) zapewnienie dostępności instrukcji obsługi i przeprowadzenie niezbędnego szkolenia;
  - 5) nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury badawczej;
  - 6) prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy;
  - 7) przekazywanie dokumentacji związanej z udostępnieniem infrastruktury badawczej.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA**

### **§ 9**

1. Użytkownik ma prawo do ubezpieczenia się we własnym zakresie z tytułu OC na czas korzystania z infrastruktury badawczej.
2. Każdy użytkownik infrastruktury badawczej zobowiązany jest do przestrzegania przepisów obowiązujących w PUM, w tym przepisów BHP i ppoż. oraz do

- wykorzystania infrastruktury badawczej zgodnie przeznaczeniem oraz instrukcjami użytkownika.
3. Odpowiedzialność za nieprawidłowe wykorzystanie infrastruktury badawczej ponosi użytkownik.
  4. Użytkownik ma obowiązek poinformowania PUM o wszelkich zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na prawidłową eksploatację infrastruktury badawczej.

### **ZASADY ROZLICZEŃ OPŁAT ZA KORZYSTANIE Z INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ**

#### **§ 10**

W przypadku komercyjnego wykorzystania infrastruktury badawczej należącej do danej jednostki, jednostce tej przysługuje 50% przychodów netto.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 11**

1. Użytkownicy wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej użytkowania infrastruktury badawczej do badań naukowych lub prac rozwojowych – stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1182).
2. Zabrania się użytkowania, kopiowania lub w inny sposób utrwalania informacji oraz danych zgromadzonych w czasie użytkowania infrastruktury badawczej dla celów innych niż wskazane we wniosku.

*prof. dr hab. Andrzej Ciechanowicz*  
*Rektor PUM*  
*Przewodniczący Senatu*