

## **Regulamin Centrum Badawczego Recyklingu i Diagnostyki Elementów**

### **Preambuła**

Zważywszy że Politechnika Morska w Szczecinie

zakupiła infrastrukturę badawczą w ramach Projektu „Centrum badawcze diagnozowania, recyklingu elementów wielko- i małogabarytowych oraz identyfikacji odzyskanych materiałów”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 Priorytet 1 Działanie 1.3., zwanego dalej „Projektem”, na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu nr RPZP.01.03.00-32-0003/21-00, z dnia 22.04.2022 r., zwanej dalej „Umową”,

postanawia się, co następuje:

#### **§ 1.**

##### **Postanowienia wstępne**

1. Niniejszy Regulamin określa organizację Centrum Badawczego Recyklingu i Diagnostyki Elementów oraz warunki i zasady korzystania z jego zasobów.
2. Korzystanie z zasobów Centrum następuje w celu prowadzenia prac badawczo-rozwojowych i realizacji celów Projektu, co jest zgodne z celem programu, ze środków którego sfinansowany został zakup infrastruktury badawczej będącej na wyposażeniu Centrum.
3. Podstawowe zasady korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Morskiej w Szczecinie regulowane są w uchwalonym przez Senat Uczelni Regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej (dalej Regulamin IB). Regulamin ten jest opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni.
4. Niniejszy Regulamin nie wprowadza odstępstw od Regulaminu IB. Wszelkie odstępstwa od Regulaminu IB mogą być dokonywane w oparciu o zapisy Regulaminu IB.
5. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem IB i niniejszym Regulaminem oraz ich przestrzegania.

#### **§ 2.**

##### **Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie wyrazy oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin Centrum Badawczego Recyklingu i Diagnostyki Elementów;
- 2) PM lub Uczelnia – Politechnika Morska w Szczecinie;
- 3) Centrum - Centrum Badawcze Recyklingu i Diagnostyki Elementów (jednostka wewnętrzna PM);
- 4) Regulamin IB – obowiązujący w Uczelni Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej (uchwała Senatu);
- 5) Regulamin WI – obowiązujący w Uczelni Regulamin zarządzania własnością intelektualną (uchwała Senatu);
- 6) Infrastruktura badawcza – rozumie się przez to urządzenia, aparaturę i narzędzia techniczne oraz informatyczne, będące na wyposażeniu Centrum, służące do prowadzenia działalności naukowej,

badan laboratoryjnych, ekspertyz naukowych i podobnych prac o charakterze naukowo-badawczym, wraz z pomieszczeniami lub zespołami pomieszczeń do których są one przypisane, przy czym przez będące na wyposażeniu Uczelni rozumie się aktywa będące w jej ewidencji bilansowej i pozabilansowej;

- 7) Stanowisko laboratoryjne – urządzenie badawcze lub zespół urządzeń, sprzęt lub proces realizowany z ich wykorzystaniem wraz z niezbędnym wyposażeniem stanowiska, w tym oprogramowaniem, służące do wykonania danego badania laboratoryjnego;
- 8) Obsługa techniczna – osoby obsługi inżynierskiej i BHP, utrzymujące Centrum w gotowości i zapewniające jego bezpieczne funkcjonowanie;
- 9) Obsługa merytoryczna – osoby posiadające kompetencje i kwalifikacje do wszechstronnej obsługi urządzeń Centrum, posiadające odpowiedni certyfikat przeszkolenia do takiej obsługi lub osoby przeszkolone przez osoby posiadające taki certyfikat;
- 10) Partner naukowy – instytucje zewnętrzne, konsorcja lub inne grupy jednostek badawczych, prowadzące z PM, w tym jej zespołami badawczymi, wspólne projekty badawcze w ramach współpracy naukowej;
- 11) Klient komercyjny – podmiot zewnętrzny korzystający za odpłatnością z usług Centrum w ramach świadczonych przez Uczelnię usług badawczych, w szczególności przedsiębiorstwa, urzędy, izby, stowarzyszenia, jednostki naukowe – na podstawie umów zawartych z PM lub przyjętych przez PM zleceń;
- 12) Użytkownik – pracownicy PM, osoby upoważnione przez PM, studenci i doktoranci PM,
- 13) Wykorzystanie gospodarcze – odpłatne świadczenie usług badawczych przez PM,
- 14) Wykorzystanie niegospodarcze – nieodpłatne wykorzystanie Stanowisk laboratoryjnych przez PM, zgodne z zakresem działania Centrum;
- 15) Poziom gospodarczego wykorzystania – procentowy stosunek czasu Wykorzystania gospodarczego Centrum do Wykorzystania gospodarczego i Wykorzystania niegospodarczego Centrum łącznie;
- 16) Harmonogram udostępnienia – rozkład czasu korzystania z poszczególnych Stanowisk laboratoryjnych przez Użytkowników.

### **§ 3.**

#### **Organizacja i działalność Centrum**

1. Centrum Badawcze Recyklingu i Diagnostyki Elementów jest nowoczesnym centrum naukowo-badawczym w zakresie innowacyjnych technologii diagnozowania, recyklingu elementów wielko i małogabarytowych oraz identyfikacji odzyskanych materiałów.
2. Centrum stanowi potencjał badawczy Uczelni na rynku krajowym i na rynku międzynarodowym.
3. Centrum jest jednostką naukowo – badawczą Uczelni.
4. Centrum zlokalizowane jest organizacyjnie na Wydziale Mechanicznym.
5. Kierownik Centrum podlega bezpośrednio pod Dziekana Wydziału.
6. W Centrum prowadzi się:
  - 1) badania naukowe w ramach projektów badawczych i własnej działalności naukowej PM;
  - 2) badania naukowe w ramach współpracy naukowej PM z Partnerami naukowymi,
  - 3) usługi badawcze świadczone przez PM (na rzecz Klientów komercyjnych).

### **§ 4.**

#### **Zasoby Centrum**

1. Centrum składa się z następujących laboratoriów i pracowni zlokalizowanych w obiekcie Uczelni przy ul. Willowej 2 w Szczecinie:
  - 1) Laboratorium Technik Wytwarzania i Przetwarzania oraz Oceny Jakości Elementów Konstrukcyjnych, w skład którego wchodzi:

- a) Stanowisko urządzenia do cięcia wodą,
  - b) Stanowisko twardościomierza przenośnego,
  - c) Stanowisko wyciarki jednoślismakowej,
  - d) Stanowisko Młyn – kruszarka do tworzyw sztucznych,
- 2) Pracownia Modelowania i Badań Symulacyjnych, w skład której wchodzi:
    - a) Stanowisko spektrometru,
    - b) Stanowisko obrabiarki numerycznej,
  - 3) Laboratorium diagnozowania elementów konstrukcyjnych, użytkowych małych i wielkogabarytowych, w skład którego wchodzi:
    - a) Stanowisko uniwersalnej maszyny wytrzymałościowej,
    - b) Stanowisko młota udarowego (Charpy'ego).
2. W zakresie niżej wymienionych Stanowisk laboratoryjnych Centrum posiada certyfikat - akredytację, która dotyczy kontroli jakości pomiarów dokonywanych w ramach realizowanych procesów, kontroli kwalifikacji personelu dokonującego pomiarów, kontroli odnoszenia się do reklamacji złożonych przez klientów Centrum:
- 1) Stanowisko spektrometru,
  - 2) Stanowisko twardościomierza przenośnego,
  - 3) Stanowisko młota udarowego (Charpy'ego).

## § 5.

### Korzystanie z zasobów Centrum

1. Możliwość korzystania z zasobów infrastruktury Centrum przysługuje:
  - 1) Uczelni:
    - a) na własne potrzeby badawcze (pracownicy PM, studenci i doktoranci PM),
    - b) na potrzeby świadczenia przez nią usług badawczych (pracownicy PM, osoby upoważnione przez PM),
  - 2) Partnerom naukowym PM, z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu.
2. Przez korzystanie z zasobów infrastruktury Centrum nie należy rozumieć możliwości bezpośredniej obsługi Stanowisk laboratoryjnych, która jest zastrzeżona dla należącej do Uczelni Obsługi technicznej i Obsługi merytorycznej.
3. Stanowiska laboratoryjne są obsługiwane i używane zgodnie z ich przeznaczeniem i Instrukcjami obsługi.
4. Wykorzystanie gospodarcze infrastruktury badawczej Centrum odbywa się na zasadach rynkowych, gwarantujących, że poprzez sfinansowanie ze środków publicznych infrastruktury nie dojdzie do przekazania nieuzasadnionych korzyści ekonomicznych podmiotom gospodarczym, a w szczególności:
  - 1) zasady dostępu do infrastruktury badawczej Centrum są jednakowe dla wszystkich użytkowników poprzez możliwość zlecania badań kadry naukowo-badawczej pracującej w Centrum,
  - 2) działalność komercyjna Centrum prowadzona jest bez jakichkolwiek form dyskryminacji lub uprzywilejowania podmiotów,
  - 3) usługi świadczone są po cenach rynkowych – uwzględniających całkowite koszty i marżę rynkową.
5. Poziom gospodarczego wykorzystania Centrum wynosi 30% czasu.

## § 6.

### Obsługa Centrum

1. PM wyznacza spośród pracowników PM Kierownika Centrum, który jest odpowiedzialny przed Rektorem PM za techniczne, merytoryczne i finansowe rozliczenia działalności Centrum.
2. PM zapewnia Obsługę techniczną i Obsługę merytoryczną Centrum.

3. Kierownik Centrum prowadzi listę osób posiadających odpowiednie certyfikaty przeszkolenia obsługi stanowisk laboratoryjnych oraz osób przeszkolonych przez osoby posiadające takie certyfikaty (Obsługa merytoryczna).
4. Obsługa techniczna Centrum odpowiada:
  - 1) za sprawność Infrastruktury badawczej, w tym kontakt z serwisem firmowym;
  - 2) za zaopatrzenie Centrum (Stanowisk laboratoryjnych) w materiały niezbędne do prowadzenia pomiarów i badań,
  - 3) inicjuje działania związane z modyfikacją i rozbudową Stanowisk laboratoryjnych, zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego.
5. Obsługa merytoryczna Centrum:
  - 1) opracowuje procedury analiz, wykonuje pomiary i badania;
  - 2) odpowiada za terminowość oraz jakość prowadzonych badań;
  - 3) inicjuje działania związane z modyfikacją i rozbudową Stanowisk laboratoryjnych, zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego;
  - 4) zachowuje afiliację macierzystych jednostek PM.

## **§ 7.**

### **Korzystanie z Infrastruktury badawczej przez Partnerów naukowych PM**

1. Każda potrzeba skorzystania z Infrastruktury badawczej przez Partnera naukowego PM jest zgłaszana Centrum przez przedstawiciela jednostki PM, uczestniczącej w realizacji danego projektu badawczego, przy czym obsługa Stanowisk laboratoryjnych należy wyłącznie do Obsługi technicznej i Obsługi merytorycznej Centrum, pod nadzorem technicznym i organizacyjnym Kierownika Centrum.
2. Jeżeli w wyniku prac, o których mowa w ust. 1 powyżej, miałyby powstać publikacje lub publikacje będą konsekwencją tych prac, to publikacje takie powinny powstać przy współautorstwie ekspertów z PM i z afiliacją PM, chyba że PM odstąpi od tego uprawnienia.

## **§ 8.**

### **Rezerwacja Stanowisk laboratoryjnych i Harmonogram udostępnień**

1. Rezerwacja Stanowisk laboratoryjnych na potrzeby Uczelni lub Partnera naukowego dokonywana jest przez Użytkownika/jednostkę PM za pomocą Formularza rezerwacji, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku zgłoszeń rezerwacji w tym samym terminie, pierwszeństwo rezerwacji ma ten kto pierwszy dokonał pisemnej rezerwacji u Kierownika Centrum w rozumieniu ust. 3, chyba że z uwagi na wymagania Projektu, interesy naukowe, badawcze lub badawczo-naukowe PM Kierownik zdecyduje o przyznaniu pierwszeństwa w innej kolejności.
3. Rezerwacja uznawana jest za dokonaną w przypadku uzyskania pisemnej zgody Kierownika Centrum, przy uwzględnieniu kolejności dokonanych zgłoszeń.
4. W ramach akceptowanej rezerwacji Kierownik Centrum dokonuje szczegółowych uzgodnień odpowiednio na Formularzu rezerwacji lub w zawieranej umowie.
5. O każdym przypadku rezygnacji z zaplanowanej rezerwacji Użytkownik/jednostka organizacyjna PM, niezwłocznie powiadamiają Kierownika Centrum.
6. Kierownik Centrum ma prawo odmówić udostępnienia Centrum w przypadkach, w których udostępnienie Centrum naruszałoby warunki Projektu, powodowałoby istnienie uzasadnionego zagrożenia dla prowadzenia lub kontynuowania badań naukowych lub prac rozwojowych przez PM lub poszczególnych Użytkowników, a także gdy byłoby sprzeczne z interesem PM wynikającym z prowadzonych projektów czy zawartych umów.
7. Kierownik Centrum ma także prawo odmówić udostępnienia Użytkownikowi Centrum z powodów siły wyższej.

8. Uzgodnienia zawarte w Formularzu rezerwacji, o którym mowa w ust. 1, potwierdzone podpisami Użytkownika/przedstawiciela jednostki PM i Kierownika Centrum, stanowią podstawę do korzystania ze Stanowisk laboratoryjnych Centrum w określonym zakresie.
9. Kierownik Centrum prowadzi Harmonogram udostępnień, jako narzędzie wspomagające procesy rezerwacji Stanowisk laboratoryjnych.

## **§ 9.**

### **Ewidencja użytkowania Stanowisk laboratoryjnych i Lista obecności**

1. Kierownik Centrum prowadzi na bieżąco Ewidencję użytkowania Stanowisk laboratoryjnych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Ewidencja użytkowania Stanowisk laboratoryjnych zawiera czas, sposób i zakres użytkowania aparatury przez poszczególnych Użytkowników.
3. Użytkownicy na bieżąco wpisują się do Listy obecności, tj. imiennego wykazu osób znajdujących się w Centrum w ciągu doby, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 1-3, jest prowadzona m.in. na potrzeby rozliczeń, w tym Projektu, analiz, kontroli i dochodzenia roszczeń.

## **§ 10.**

### **Szczegółowe zasady korzystania ze Infrastruktury badawczej i odpowiedzialności za jego użytkowanie**

1. Wyłącznie osoby wchodzące w skład Obsługi merytorycznej Centrum mogą bezpośrednio obsługiwać Stanowiska laboratoryjne. Inni Użytkownicy mogą jedynie towarzyszyć Obsłudze merytorycznej Centrum w wykonywanych przez nich pracach.
2. Osoby wchodzące w skład Obsługi merytorycznej Centrum podpisują w chwili rozpoczęcia i zakończenia prac Protokół udostępnienia Stanowisk roboczych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Brak podpisania najpóźniej w ostatnim dniu użytkowania Stanowisk laboratoryjnych Protokołu, o którym mowa w ust. 2, oznacza zgodę Obsługi merytorycznej na wszystkie zastrzeżenia Kierownika Centrum w zakresie stanu techniczno-użytkowego oraz ilości udostępnień Stanowisk laboratoryjnych, w porównaniu ze stanem z dnia podpisania udostępnienia.
4. Podstawą do określenia zakresu (wysokości) odpowiedzialności odszkodowawczej Użytkowników za rzeczywistą szkodę w mieniu Uczelni jest ewidencja środków trwałych PM i Ewidencja użytkowania Stanowisk laboratoryjnych.
5. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z włamaniem, kradzieżą, pożarem i innymi zdarzeniami losowymi PM przenosi na właściwy zakład ubezpieczeń, zgodnie z ogólnymi warunkami umów.
6. PM nie ponosi odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie Użytkowników w czasie użytkowania Infrastruktury badawczej.
7. PM nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) szkody lub ubytki w mieniu Użytkowników w czasie użytkowania Infrastruktury badawczej spowodowane przez osoby trzecie lub z winy poszkodowanego,
  - 2) szkody w mieniu Użytkowników spowodowane działaniami siły wyższej, przerwami w dostawie energii elektrycznej i innymi awariami uniemożliwiającymi użytkowanie Infrastruktury badawczej.

## **§ 11.**

### **Zasady rozliczeń finansowych**

1. Zasady rozliczenia oraz wysokość wynagrodzenia za komercyjne korzystanie z Centrum i Stanowisk laboratoryjnych określone są odrębnych przepisach PM oraz w umowach z Klientem komercyjnym.
2. Porozumienia z Partnerami naukowymi mogą ustalać ich udział w kosztach ponoszonych w związku z korzystaniem z Centrum.
3. Kierownik Centrum jest zobowiązany do dokonywania rozliczeń:
  - 1) specyfikacji stanowisk laboratoryjnych, ilości i czasu udostępnień oraz wynagrodzenia - zgodnie z umową i przyjętą procedurą rozliczeń – na potrzeby realizacji umowy z Klientem komercyjnym oraz rozliczenia warunków Projektu,
  - 2) ilości i czasu oraz zakresu udostępnień – na potrzeby innych rozliczeń i rozliczenia warunków Projektu.

## **§ 12.**

### **Monitorowanie poziomu gospodarczego wykorzystania Centrum**

1. W związku z tym, iż infrastruktura badawcza Centrum została sfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu europejskiego (umowa nr RPZP.01.03.00-32-0003/21-00, z dnia 22.04.2022 r.), Kierownik Centrum monitoruje Poziom gospodarczego wykorzystania Centrum w Ewidencji użytkowania Stanowisk laboratoryjnych.
2. Koszt godziny Wykorzystania gospodarczego stanowiska laboratoryjnego Centrum jest równy rzeczywistemu kosztowi godziny wykorzystania stanowiska laboratoryjnego Centrum.
3. Kierownik Centrum w cyklach co najmniej rocznych dokonuje kontroli Poziomu gospodarczego wykorzystania Centrum zgodnie z wymogami przepisów w tym zakresie.
4. Jeśli Poziom gospodarczego wykorzystania Centrum w danym roku przekroczy 20%, Kierownik Centrum niezwłocznie informuje o tym Dziekana.
5. Poziom gospodarczego wykorzystania Centrum jest monitorowany w terminach zgodnych z zasadami dotyczącymi wykorzystania infrastruktury badawczej współfinansowanej przez Unię Europejską.

## **§ 13.**

### **Prawa i obowiązki PM i Użytkowników**

1. PM jest odpowiedzialna za stan techniczno-użytkowy budynków, w których znajdują się pomieszczenia Centrum. Z tego tytułu posiada prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń w budynkach, w szczególności w sytuacji awarii technicznej, pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych (dalej: „Siła wyższa”).
2. Kierownik Centrum oraz podległa mu Obsługa techniczna odpowiada za stan techniczno-użytkowy Infrastruktury badawczej, umożliwiającą realizację celu, dla którego następuje jej wykorzystywanie, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpiecznego używania Infrastruktury badawczej,
  - 2) ochronę przed kradzieżą i włamaniem,
  - 3) zapewnienie dostępności Instrukcji obsługi i udzielanie informacji w sprawie bezpieczeństwa używania Infrastruktury badawczej,
  - 4) prowadzenie Ewidencji użytkowania Stanowisk laboratoryjnych,
  - 5) prowadzenie Harmonogramu udostępnień.
3. Kierownik Centrum, Obsługa techniczna, Obsługa merytoryczna i Użytkownicy z potwierdzoną rezerwacją mają prawo wstępu do Centrum. W szczególności Kierownik Centrum i pracownicy Obsługi

technicznej mogą odmówić korzystania z Centrum przez Użytkowników w sytuacji zdarzenia Siły wyższej.

4. Każdy Użytkownik faktycznie dopuszczony do używania Stanowisk laboratoryjnych (Obsługa merytoryczna) odpowiada za stan techniczny Infrastruktury badawczej, a przed rozpoczęciem jego używania ma obowiązek zapoznania się z Instrukcjami obsługi.
5. O każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w stanie techniczno-użytkowym Infrastruktury badawczej Użytkownik ma obowiązek poinformowania o tym Kierownika Centrum.
6. Każdorazowe korzystanie ze Stanowisk laboratoryjnych przez Użytkownika znajduje potwierdzenie poprzez wpis do Ewidencji użytkowania Stanowisk laboratoryjnych.

#### **§ 14.**

##### **Postępowanie w przypadku włamania, kradzieży, pożaru lub innego zdarzenia losowego**

1. Każdy Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Kierownika Centrum o fakcie włamania, kradzieży, pożaru lub innego zdarzenia losowego.
2. W razie zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń, o których mowa w ust. 1, korzystanie z Infrastruktury badawczej jest zabronione, a Użytkownik jest zobowiązany do podporządkowania się poleceniom Kierownika Centrum.

#### **§ 15.**

##### **Odmowa korzystania ze Infrastruktury badawczej przez Kierownika Centrum**

Kierownik Centrum odmówi Użytkownikowi prawa do użytkowania Infrastruktury badawczej, w przypadku stwierdzenia:

- 1) że stan techniczno-użytkowy budynku Centrum zagraża życiu lub zdrowiu ludzkiemu,
- 2) że stan techniczno-użytkowy budynku Centrum może spowodować uszkodzenie Sprzętu lub przedmiotów wyposażenia,
- 3) zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń, o których mowa w § 14 ust. 1,
- 4) braku możliwości używania Infrastruktury badawczej ze względu na warunki atmosferyczne,
- 5) nieprzestrzegania postanowień Regulaminu przez Użytkowników, w szczególności jeżeli z ich zachowania wynika zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, bądź zagrożenie dla stanu techniczno-użytkowego budynku Centrum lub Infrastruktury badawczej.

#### **§ 16.**

##### **Prawa własności intelektualnej i zasady finansowania**

1. Prawa własności intelektualnej regulowane są w Regulaminie WI. Regulamin ten jest opublikowany na stronie podmiotowej BIP Uczelni.
2. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania Regulaminu WI.
3. Niniejszy Regulamin nie wprowadza odstępstw od Regulaminu WI. Wszelkie odstępstwa od Regulaminu WI mogą być dokonywane w oparciu o zapisy Regulaminu WI.
4. Prace wykonane w ramach współpracy naukowej PM z Partnerami naukowymi lub w ramach usług badawczych na rzecz Klientów komercyjnych są rozliczane na podstawie umów zawartych przez PM z tymi podmiotami. Umowy te mogą ukształtować prawa do własności intelektualnych w odmienny sposób, niż Regulamin WI.
5. Niezwłocznie po zakończeniu prac, właściwa jednostka organizacyjna PM zobowiązana jest do przedstawienia Raportu z przeprowadzonych prac, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.

## § 17.

### Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Wszystkie czynności należy wykonywać zgodnie z zasadami i przepisami BHP oraz instrukcjami szczegółowymi, obowiązującymi w PM.
2. Użytkownik zobowiązuje się na terenie Centrum do:
  - 1) niewnoszenia i niekorzystania z materiałów niebezpiecznych,
  - 2) przestrzegania Instrukcji obsługi Infrastruktury badawczej i używania Infrastruktury badawczej z poszanowaniem zasad współżycia społecznego,
  - 3) przestrzegania obowiązujących na terenie Centrum instrukcji na wypadek postępowania przeciwpożarowego oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub przyjmowania innych środków zmieniających świadomość,
  - 5) nie używania nielicencjonowanego oprogramowania komputerowego,
  - 6) sprawdzenia zewnętrznych nośników pamięci udostępnionym przez Kierownika Centrum oprogramowaniem antywirusowym,
  - 7) stosowania się do poleceń Kierownika Centrum.

## § 18.

### Postanowienia końcowe

1. Kierownik Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania rezerwacji lub zmiany terminu rezerwacji Stanowisk laboratoryjnych w przypadku zaistnienia zdarzeń, których nie dało się przewidzieć w dniu podpisania Formularza rezerwacji, bez konsekwencji finansowych dla PM, o czym każdorazowo powiadamia właściwą jednostkę organizacyjną PM/Użytkownika.
2. Zabrania się Użytkownikowi kopiowania lub w inny sposób utrwalania informacji oraz danych zgromadzonych w czasie użytkowania Infrastruktury badawczej dla celów innych, niż wynikające z uzgodnionego zakresu badań i zakresu publikacji opracowanych wyników.

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór Formularza rezerwacji

Załącznik nr 2 – wzór Ewidencji użytkowania Stanowisk laboratoryjnych

Załącznik nr 3 – wzór Listy obecności

Załącznik nr 4 – wzór Protokołu udostępnienia Stanowisk laboratoryjnych

Załącznik nr 5 – wzór Raportu z przeprowadzonych prac.



**FORMULARZ REZERWACJI STANOWISK LABORATORYJNYCH  
CENTRUM BADAWCZEGO RECYKLINGU I DIAGNOSTYKI ELEMENTÓW**  
**przez jednostkę organizacyjną/studenta/doktoranta Politechniki Morskiej w Szczecinie**  
(udostępnienie wyłącznie na potrzeby Uczelni, w tym badań prowadzonych  
we współpracy z Partnerem naukowym PM i realizacji usług badawczych PM na rzecz Klienta  
komercyjnego)  
z dnia .....

**I. Informacje i oświadczenia**

1. Formularz rezerwacji dotyczy czynności dokonywanych na podstawie Regulaminu Centrum Badawczego Recyklingu i Diagnostyki Elementów (Centrum).
2. Wnioskujący o rezerwację oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Centrum, instrukcjami stanowiskowymi w Centrum i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Wnioskujący oświadcza, że jest świadomy obowiązujących w PM przepisów dotyczących korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki, tj. Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Morskiej w Szczecinie (załącznik do uchwały nr 23/2018 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 24.10.2018 r., z późn. zm.). W szczególności jest świadomy obowiązywania zakazu korzystania z infrastruktury badawczej PM (poza jej własną działalnością) bez zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej i bez zawartej z PM umowy w tym zakresie.
4. Wnioskujący oświadcza, że niniejsza rezerwacja następuje wyłącznie na potrzeby działalności PM (własne badania naukowe PM, badania we współpracy PM z Partnerami naukowymi, usługi badawcze PM).

**II. Dane podmiotu / jednostki wnioskujących o rezerwację:**

Nazwa podmiotu/jednostki	
Osoba do kontaktu	
Tel kontaktowy	

**III. Zakres i czas rezerwacji:**

Lp.	Stanowisko laboratoryjne	Okres rezerwacji		Ilość badań	Decyzja Kierownika Centrum	
		Okres rezerwacji			od	do
		od	do			
1	Stanowisko badania ....					
2	Stanowisko badania ....					

**IV. Cel badań:**

- 1) TAK / NIE: własne badania naukowe (w ramach projektów prowadzonych w PM);
- 2) TAK / NIE: badania w ramach współpracy naukowej PM z Partnerami naukowymi;
- 3) TAK / NIE: usługi badawcze PM (na rzecz Klienta komercyjnego).

**V. Opis badań i potrzeb sprzętowych do wykonania w ramach ww. rezerwacji:**

**VI. Informacje dodatkowe:**

**Jeżeli Centrum będzie wykorzystane w ramach świadczenia przez PM usług badawczych, podać temat prac badawczych (szczegółowy opis celu rezerwacji wraz z opisem planowanych do wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych / praw własności intelektualnej):**

**VII. Inne adnotacje Kierownika Centrum:**

--

<b>Rezerwujący</b>	<b>Kierownik Centrum</b>
Data:	Data
Podpis:	Podpis
<b>Potwierdzenie przez Rezerwującego otrzymania decyzji Kierownika Centrum</b>	
Data:	Podpis:

**EWIDENCJA UŻYTKOWANIA STANOWISK LABORATORYJNYCH  
CENTRUM BADAWCZEGO RECYKLINGU I DIAGNOSTYKI ELEMENTÓW**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej PM	Imię i nazwisko Użytkownika	Nazwa Stanowiska laboratoryjnego	Zakres wykorzystania*	Rodzaj wykorzystania (wpisać N** lub G)***	Okres wykorzystania			Stan techniczny sprzętu <b>PRZED</b>		Stan techniczny sprzętu <b>PO</b>	
						Data	Od godz.	Do godz.	Bez uwag / uwagi (wpisać)	Podpis Kierownika Centrum	Bez uwag / uwagi (wpisać)	Podpis Kierownika Centrum
1.												
2.												

\* własne badania naukowe PM / badania naukowe PM we współpracy z Partnerami naukowymi / usługi badawcze PM.

\*\* N – Wykorzystanie niegospodarcze.

\*\*\* G – Wykorzystanie gospodarcze (usługi badawcze PM).



## PROTOKÓŁ UDOSTĘPNIENIA STANOWISK LABORATORYJNYCH CENTRUM BADAWCZEGO RECYKLINGU I DIAGNOSTYKI ELEMENTÓW

1. Użytkownik, na rzecz którego następuje udostępnienie.....
2. Nr i data umowy (jeżeli dotyczy):.....
3. Obsługa merytoryczna (osoby przeszkolone) .....
4. Przedmiot przekazania/odbioru:

Lp.	Stanowisko laboratoryjne	Przekazanie		Okres udostępnienia		Uwagi Obsługi merytorycznej przy odbiorze do użytkowania	Uwagi Kierownika Centrum przy odbiorze z użytkowania
		TAK	NIE	od	do		
1	Stanowisko .....						
2	Stanowisko .....						
3	Stanowisko .....						
4	.....						

5. Inne adnotacje Użytkownika/Obsługi merytorycznej/Kierownika Centrum:

6. Potwierdzenie przekazania Obsłudze merytorycznej:

Obsługa merytoryczna (odbierający)	Kierownik Centrum (przekazujący)
Data i podpis:	Data i podpis:

7. Potwierdzenie odbioru od Obsługi merytorycznej:

Obsługa merytoryczna (zdający)	Kierownik Centrum (odbierający)
Data i podpis:	Data i podpis:

**RAPORT Z PRZEPROWADZONYCH PRAC  
W CENTRUM BADAWCZYM RECYKLINGU I DIAGNOSTYKI ELEMENTÓW  
z wykorzystaniem Stanowisk laboratoryjnych do prac badawczych**

z dnia.....

**I. Dane jednostki składającej Raport:**

Nazwa jednostki organizacyjnej PM	
Osoba do kontaktu	
Tel kontaktowy	

**II. Treść Raportu:**

Zgodnie z § ... ust. ... Regulaminu Centrum, w związku z zakończeniem prac z wykorzystaniem Centrum niniejszym składam raport z wykonanych prac:

**Opis wykonanych prac:**

I. Badania laboratoryjne

II Opracowania

III. Rezultaty prac (wartości intelektualne)

IV. Inne

<b>Użytkownik</b>	<b>Potwierdzenie otrzymania (Kierownik Centrum)</b>
Podpis:	Data
	Podpis