



ZARZĄDZENIE Nr 16/2016
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 06.07.2016 r.

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska”**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W związku z utworzeniem na Wydziale Mechanicznym w Instytucie Eksploatacji Siłowni Okrętowych Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska, wprowadza się „Regulamin Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Dyrektor Instytutu Eksploatacji Siłowni Okrętowych zapewnia prawidłową organizację Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska i przestrzeganie jego Regulaminu.

§ 2.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Nauki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. kpt. ż.w. Stanisław Gucma

Regulamin Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska

zakupionego w ramach Projektu „Utworzenie Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 Priorytet 1 Działanie 1.2. Poddziałanie 1.2.2 Infrastruktura B+R oraz przez Budżet Państwa, zwanego dalej **„Projektem”** na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu nr UDA-RPZP.01.02.02-32-004/14-00, z dnia 02.02.2015 r., zwanej dalej **„Umową”**.

Preambuła

Zważywszy że:

- 1) Akademia Morska w Szczecinie [dalej: „AM”] w trosce o pełne wykorzystanie posiadanej, często unikalnej, aparatury badawczej prowadzi politykę udostępniania jej w celach naukowych, badawczych oraz badawczo-naukowych, innym podmiotom, zarówno placówkom badawczym i badawczo-rozwojowym, jak i przedsiębiorcom;
- 2) udostępnianie aparatury badawczej przedsiębiorcom na zasadach komercyjnych następuje wyłącznie za pośrednictwem Operatora Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska;

postanawia się, co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska [dalej: „Centrum”] zlokalizowane jest w obiekcie przy ul. Willowej 2 w Szczecinie.
2. Centrum dysponuje urządzeniami pomiarowymi, oprogramowaniem specjalistycznym oraz odpowiednim sprzętem komputerowym będącymi na stanie AM.
3. Możliwość korzystania z zasobów infrastruktury Centrum przysługuje następującym podmiotom:
 - 1) AM (pracownicy AM, osoby upoważnione przez AM, studenci i doktoranci AM oraz przedstawiciele podmiotów, które wchodzi w skład konsorcjów naukowych, badawczych lub badawczo-naukowych, których członkiem jest AM),
 - 2) Operatorowi Centrum (osoby angażowane bezpośrednio przez Operatora oraz przedstawiciele kontrahentów Operatora).Przez korzystanie z zasobów infrastruktury Centrum nie należy rozumieć możliwości bezpośredniej obsługi Sprzętu, która jest zastrzeżona dla Obsługi technicznej i Obsługi merytorycznej.
4. Niniejszy regulamin [dalej: „Regulamin”] określa zasady korzystania ze specjalistycznej aparatury i sprzętu badawczego [dalej: „Sprzęt”] znajdującego się na wyposażeniu Centrum, a w szczególności:

- 1) dostępności do Sprzętu i zasad korzystania ze Sprzętu,
 - 2) bezpieczeństwa i odpowiedzialności za Sprzęt.
5. Korzystanie ze Sprzętu następuje w celu tworzenia wartości intelektualnych przez jego Użytkowników i realizacji celów Projektu, co jest zgodne z celem programu, ze środków którego sfinansowany został zakup Sprzętu.
 6. Sprzęt i przedmioty wyposażenia znajdujące się w Centrum (stanowiska robocze) są obsługiwane i używane zgodnie z ich przeznaczeniem i Instrukcjami obsługi.
 7. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz jego przestrzegania.
 8. Niniejszy Regulamin nie wprowadza odstępstw od regulaminu zarządzania własnością intelektualną w Akademii Morskiej w Szczecinie uchwalonego przez Senat AM [dalej: „**Regulamin WI**”]. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania Regulaminu WI. Regulamin WI obowiązuje każdego Użytkownika.

§ 2. Definicje

Użyte w Regulaminie wyrazy oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy regulamin;
- 2) AM – Akademia Morska w Szczecinie;
- 3) Sprzęt – środki trwałe zewidencjonowane w AM, stanowiące aparaturę naukowo-badawczą wchodzącą w skład Centrum,
- 4) Stanowisko robocze – stanowisko laboratoryjne (urządzenie badawcze lub zespół urządzeń, sprzęt) wraz z niezbędnym wyposażeniem stanowiska, służące do wykonania danego badania laboratoryjnego,
- 5) Obsługa techniczna - osoby obsługi inżynierskiej i BHP, utrzymujące Centrum w gotowości i zapewniające jego bezpieczne funkcjonowanie;
- 6) Obsługa merytoryczna – osoby posiadające kompetencje i kwalifikacje do wszechstronnej obsługi urządzeń Centrum, posiadające akredytację Centrum do takiej obsługi;
- 7) Obsługa naukowa – osoby, których zadaniem będzie wykonywanie prac składających się na prace badawczo-rozwojowe;
- 8) Użytkownik – pracownicy AM, osoby upoważnione przez AM, studenci i doktoranci AM, Operator Centrum i osoby przez niego angażowane, przedstawiciele kontrahentów Operatora oraz przedstawiciele podmiotów, które wchodzi w skład konsorcjów naukowych, badawczych lub badawczo-naukowych, których członkiem jest AM;
- 9) Operator Centrum – przedsiębiorca, który został wybrany przez AM w drodze przetargu do realizacji usług komercyjnych z wykorzystaniem Centrum na zasadach określonych w odrębnej umowie;
- 10) Formularz rezerwacji – wzór wniosku o dokonanie pisemnej rezerwacji Sprzętu u Kierownika Centrum, zawierający dane Użytkownika oraz cel i okres użytkowania Sprzętu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 11) Instrukcja obsługi – dokument znajdujący się w Centrum opisujący sposób prawidłowego użytkowania Sprzętu;
- 12) Ewidencja użytkowania Sprzętu – zbiór informacji, sporządzony przez Kierownika Centrum, w którym Kierownik odnotowuje Użytkownika, czas i zakres wykorzystania Sprzętu załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 13) Harmonogram prac w Centrum – tygodniowy rozkład korzystania z Centrum przez Użytkowników;
- 14) Protokół udostępnienia Sprzętu – dokument określający stan techniczny Sprzętu przekazanego Obsłudze merytorycznej w chwili rozpoczęcia i zakończenia użytkowania Sprzętu, wynikającym z pisemnej rezerwacji – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Zadania i organizacja Centrum

1. W Centrum wykonuje się:
 - 1) badania naukowe w ramach projektów prowadzonych w AM;
 - 2) badania w ramach współpracy naukowej z zespołami badawczymi AM, konsorcjami naukowymi oraz grupami z innych jednostek badawczych;
 - 3) zleczone prace komercyjne za pośrednictwem Operatora Centrum.
2. AM prowadzi politykę udostępniania Centrum innym podmiotom w celach badawczych i naukowych. W takim przypadku udostępnienie Sprzętu następuje za pośrednictwem jednostki AM, która jest uczestnikiem konsorcjum realizującego prace badawcze lub naukowe.
3. Wykonywanie przez AM usług komercyjnych w oparciu o posiadaną aparaturę naukową oraz udostępnianie infrastruktury naukowo-badawczej AM na zasadach komercyjnych, do wykonywania badań przez podmioty zewnętrzne może nastąpić wyłącznie za pośrednictwem Operatora Centrum.
4. Podejmowanie przez pracowników Akademii Morskiej w Szczecinie bezpośredniej współpracy z Operatorem w charakterze Obsługi naukowej w rozumieniu niniejszego Regulaminu nie będzie stanowiło działalności konkurencyjnej względem Akademii Morskiej w Szczecinie jako pracodawcy w rozumieniu art. 101[1] ustawy z dnia 26.06.1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
5. Pracownicy Akademii Morskiej w Szczecinie planujący rozpoczęcie współpracy z Operatorem są zobowiązani do przestrzegania przepisu art. 129 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zgodnie z którym *„Nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni publicznej może podjąć lub kontynuować zatrudnienie w ramach stosunku pracy tylko u jednego dodatkowego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą. Podjęcie lub kontynuowanie przez nauczyciela akademickiego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u pracodawcy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wymaga zgody rektora. Podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia bez zgody rektora stanowi podstawę rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem w uczelni publicznej stanowiącej podstawowe miejsce pracy”*.

§ 4.

Obsługa Centrum

1. AM zapewnia Obsługę techniczną Centrum.
2. Kierownik Centrum prowadzi zbiór wydanych akredytacji osób wchodzących w skład Obsługi merytorycznej Centrum. Akredytację mogą otrzymać pracownicy AM oraz inne osoby. Procedura akredytacji określona jest w § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Osoby wchodzące w skład Obsługi technicznej i Obsługi merytorycznej Centrum:
 - 1) opracowują procedury analiz i wykonują pomiary;
 - 2) odpowiadają za sprawność powierzonych urządzeń, w tym kontakt z serwisem firmowym;
 - 3) odpowiadają za zaopatrzenie Centrum (stanowisk roboczych) w materiały niezbędne do prowadzenia badań, z wyłączeniem badań laboratoryjnych na rzecz Operatora,
 - 4) odpowiadają za terminowość oraz jakość prowadzonych badań;
 - 5) określają zasady użytkowania Sprzętu, w tym możliwość pracy na urządzeniach Centrum pod ich nadzorem przez osoby nie posiadające akredytacji;
 - 6) przeprowadzają szkolenia studentów, doktorantów i pracowników AM;

- 7) inicjują działania związane z modyfikacją i rozbudową stanowisk laboratoryjnych, zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego;
 - 8) zachowują afiliację macierzystych jednostek AM.
4. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za techniczne, merytoryczne i finansowe rozliczenia działalności Centrum.

§ 5.

Nabór do zespołu obsługi Centrum

1. Każda osoba zainteresowana współpracą z AM w charakterze członka zespołu Obsługi merytorycznej Centrum może zgłosić się do Kierownika Centrum z wnioskiem o udzielenie jej akredytacji.
2. Kierownik Centrum może skontaktować się z wybranymi kandydatami i poprosić je o szczegółowe informacje i dane związane z procesem udzielania akredytacji.
3. Kierownik Centrum przeprowadza wewnętrzną procedurę udzielenia akredytacji z wybranymi kandydatami.
4. Decyzje Kierownika Centrum są w zakresie udzielenia akredytacji ostateczne i nie ma od nich odwołania.

§ 6.

Udostępnienie aparatury naukowej partnerom zewnętrznym w ramach prowadzenia wspólnych projektów badawczych

1. Udostępnianie Sprzętu partnerom zewnętrznym w ramach prowadzenia wspólnych projektów badawczych przez AM i takich partnerów jest dokonywane i monitorowane przez upoważnionego przedstawiciela właściwej jednostki AM, uczestniczącej w realizacji projektu badawczego, 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 AM i z afiliacją AM, chyba że AM odstąpi od tego uprawnienia.

§ 7.

Zasady ogólne użytkowania Sprzętu

1. Poszczególne jednostki organizacyjne AM (w przypadku wskazanym w §1 ust. 3 pkt 1 Regulaminu) oraz Operator Centrum (w przypadku wskazanym w §1 ust. 3 pkt 2 Regulaminu), dokonują pisemnej rezerwacji stanowisk roboczych oraz przedstawiają szczegółowy zakres użytkowania Sprzętu u Kierownika Centrum na Formularzu rezerwacji.
2. W przypadku kilku zgłoszeń rezerwacji na dane stanowisko robocze 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 interesy naukowe, badawcze lub badawczo-naukowe AM Kierownik zdecyduje o przyznaniu pierwszeństwa w innej kolejności.
3. Rezerwacja uznawana jest za dokonaną w przypadku uzyskania pisemnej zgody Kierownika, przy uwzględnieniu kolejności dokonanych zgłoszeń. W przypadku wniosku złożonego w tym samym czasie przez jednostkę organizacyjną AM i Operatora Centrum ich wnioski mogą być uwzględnione w następującej kolejności:
 - 1) jednostka organizacyjna AM,
 - 2) Operator Centrum.

4. O każdym przypadku rezygnacji z zaplanowanej rezerwacji jednostka organizacyjna AM lub Operator Centrum niezwłocznie powiadamiają Kierownika Centrum.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczące kolejności rezerwacji stanowisk roboczych nie naruszają postanowień pomiędzy Operatorem Centrum, a AM w zakresie gwarancji minimalnego czasu dostępu Centrum dla Operatora.
6. Kierownik Centrum ma prawo odmówić udostępnienia Centrum w przypadkach, w których udostępnienie Centrum powodowałoby istnienie uzasadnionego zagrożenia dla prowadzenia lub kontynuowania prac naukowych lub badawczych przez AM lub jej pracowników, a także gdy byłoby sprzeczne z interesem AM 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 potwierdzone czytelnymi podpisami przedstawiciela odpowiednio jednostki organizacyjnej AM lub Operatora Centrum, stanowią podstawę do korzystania z Centrum w określonym zakresie.

§ 9.

Szczegółowe zasady korzystania ze Sprzętu i odpowiedzialności za jego użytkowanie.

1. Podstawą do określenia zakresu (wysokości) odpowiedzialności odszkodowawczej za rzeczywistą szkodę jest:
 - 1) ewidencja środków trwałych AM – z tytułu użytkowania przedmiotów wyposażenia Centrum,
 - 2) Ewidencja użytkowania Sprzętu – z tytułu użytkowania Sprzętu.Zakresy tej odpowiedzialności odnoszą się do Użytkowników Sprzętu.
2. Wyłącznie osoby wchodzące w skład zespołu Obsługi technicznej lub Obsługi merytorycznej Centrum mogą bezpośrednio obsługiwać Sprzęt. Inni Użytkownicy mogą jedynie towarzyszyć członkom zespołu Obsługi technicznej lub Obsługi merytorycznej Centrum w wykonywanych przez nich pracach, z zastrzeżeniem, iż osoby wchodzące w skład zespołu Obsługi merytorycznej Centrum mogą zdecydować inaczej po uzyskaniu uprzedniej zgody Kierownika Centrum, w szczególności w przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych i szkoleń w AM. W tym ostatnim przypadku, osoby wchodzące w skład zespołu Obsługi technicznej lub Obsługi merytorycznej Centrum bezpośrednio nadzorują tych innych Użytkowników.
3. Osoby wchodzące w skład zespołu Obsługi merytorycznej Centrum podpisują Protokół udostępnienia Sprzętu w chwili rozpoczęcia i zakończenia prac. Brak podpisania Protokołu, najpóźniej w ostatnim dniu użytkowania Sprzętu, oznacza zgodę Użytkownika na wszystkie zastrzeżenia Kierownika Centrum w zakresie stanu techniczno-użytkowego oraz ilości udostępnień Sprzętu, w porównaniu ze stanem z dnia podpisania udostępnienia.
4. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z włamaniem, kradzieżą, pożarem i innymi zdarzeniami losowymi AM przenosi na właściwy zakład ubezpieczeń, zgodnie z ogólnymi warunkami umów.
5. AM nie ponosi odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie Użytkowników w czasie użytkowania Sprzętu.
6. AM nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) szkody lub ubytki w mieniu Użytkowników w czasie użytkowania Sprzętu 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 Sprzętu.

§ 10. Zasady rozliczeń finansowych

1. Zasady rozliczenia oraz wysokość czynszu najmu za komercyjne korzystanie z Centrum i Stanowisk roboczych określone są w umowie z Operatorem.
2. Porozumienia z podmiotami zewnętrznymi tworzącymi konsorcjum naukowe z AM mogą ustalać udział członków konsorcjum w kosztach ponoszonych w związku z korzystaniem z Centrum.
3. Kierownik Centrum jest do dokonywania rozliczeń:
 - 1) specyfikacji stanowisk roboczych, ilości udostępnień i czynszu najmu - zgodnie z umową i przyjętą procedurą rozliczeń – na potrzeby realizacji umowy z Operatorem,
 - 2) ilości i zakresu udostępnień – na potrzeby innych rozliczeń.

§ 11. Prawa i obowiązki AM i Użytkowników

1. AM jest odpowiedzialnym 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 Centrum, umożliwiającą realizację celu, dla którego następuje wykorzystywanie Sprzętu, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpiecznego używania Sprzętu i przedmiotów wyposażenia Centrum,
 - 2) ochronę przed kradzieżą i włamaniem,
 - 3) zapewnienie dostępności Instrukcji obsługi i udzielanie informacji w sprawie bezpieczeństwa używania Sprzętu,
 - 4) prowadzenie Ewidencji użytkowania Sprzętu, określającej co najmniej: osoby/podmioty, termin i czas używania Stanowisk roboczych oraz rodzaj prac lub czynności wykonywanych przy ich użyciu,
 - 5) prowadzenie Harmonogramu prac w Centrum.
3. Kierownik Centrum, Obsługa techniczna, Obsługa merytoryczna i Obsługa naukowa 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 Sprzętu odpowiada za dobry stan techniczny Sprzętu oraz przedmiotów wyposażenia Centrum, a przed rozpoczęciem jego używania ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją obsługi.
5. O każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w stanie techniczno-użytkowym Sprzętu, Centrum lub przedmiotów wyposażenia Użytkownik ma obowiązek poinformowania o tym Kierownika Centrum.
6. Każdorazowe korzystanie ze Sprzętu przez Użytkownika znajduje potwierdzenie poprzez wpis do Ewidencji użytkowania Stanowisk roboczych.

§ 12.

Ewidencja użytkowania Stanowisk roboczych

1. Ewidencję użytkowania Stanowisk roboczych prowadzi Kierownik Centrum.
2. Ewidencja użytkowania Stanowisk roboczych zawiera czas, sposób i zakres użytkowania Sprzętu przez Użytkownika (ów).
3. Ewidencja użytkowania Stanowisk roboczych podlega bieżącej aktualizacji przez Kierownika Centrum.

§ 13.

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 ze Sprzętu jest zabronione, a Użytkownik jest zobowiązany do podporządkowania się poleceniom Kierownika Centrum.

§ 14.

Odmowa korzystania ze Sprzętu przez Kierownika Centrum

Kierownik Centrum odmówi Użytkownikowi prawa do użytkowania Sprzętu, 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 § 11 ust. 1,
- 4) braku możliwości używania Sprzętu 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, Sprzętu lub przedmiotów wyposażenia.

§ 15.

Prawa własności intelektualnej i zasady finansowania

1. Prawa własności intelektualnej regulowane są w Regulaminie WI. Wszelkie odstępstwa od Regulaminu WI mogą być dokonywane w oparciu o zapisy Regulaminu WI.
2. Prace wykonane w ramach współpracy naukowej z innymi podmiotami są rozliczane na podstawie porozumienia między danym podmiotem a AM.
3. Prace realizowane w ramach współpracy z Operatorem Centrum są rozliczane na podstawie umowy zawartej przez AM z Operatorem Centrum i Regulamin WI nie znajduje zastosowania do działań Operatora i jego przedstawicieli.
4. Niezwłocznie po zakończeniu prac, właściwa jednostka organizacyjna AM zobowiązana jest do przedstawienia Raportu z przeprowadzonych prac, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16.

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Wszystkie czynności należy wykonywać zgodnie z zasadami i przepisami BHP oraz instrukcjami szczegółowymi, obowiązującymi na AM.

2. Przy stosowaniu substancji niebezpiecznych należy zapoznać się z kartą charakterystyki tej substancji i zastosować przewidziane środki bezpieczeństwa.
3. Użytkownik zobowiązuje się na terenie Centrum do:
 - 1) zachowania ostrożności i właściwego postępowania z materiałami niebezpiecznymi,
 - 2) przestrzegania Instrukcji obsługi Sprzętu i używania Sprzętu oraz przedmiotów wyposażenia z poszanowaniem zasad współżycia społecznego,
 - 3) przestrzegania obowiązujących na terenie Centrum instrukcji na wypadek postępowania przeciwpożarowego, przepisów 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.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. Kierownik Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania rezerwacji lub zmiany terminu rezerwacji Sprzętu lub Centrum w przypadku zaistnienia zdarzeń, których nie dało się przewidzieć w dniu podpisania Formularza rezerwacji, bez konsekwencji finansowych dla AM, o czym każdorazowo powiadamia właściwą jednostkę organizacyjną AM lub Operatora.
2. Użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie prowadzenia dokumentacji Centrum dla celów używania Sprzętu, dla celów realizacji i rozliczenia Projektu oraz na potrzeby współpracy z Operatorem.
3. Zabrania się Użytkownikowi kopiowania lub w inny sposób utrwalania informacji oraz danych zgromadzonych w czasie użytkowania Sprzętu 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 sprzętu

Załącznik nr 3 – wzór Protokołu udostępnienia sprzętu

Załącznik nr 4 – wzór Raportu z przeprowadzonych prac naukowych i naukowo-badawczych.

**FORMULARZ REZERWACJI CENTRUM BADANIA PALIW, CIECZY ROBOCZYCH
I OCHRONY ŚRODOWISKA**
z dnia

I. Informacje i oświadczenia

Formularz rezerwacji dotyczy czynności dokonanych na podstawie Regulaminu Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska (Centrum).

Wnioskujący o rezerwację oświadcza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu Centrum, instrukcjami stanowiskowymi w Centrum i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

II. Dane podmiotu / jednostki wnioskujących o rezerwację:

Rodzaj podmiotu/jednostki	Jednostka organizacyjna AM	Operator
Nazwa podmiotu/jednostki		
Osoba do kontaktu		
Tel kontaktowy		

III. Zakres i czas rezerwacji:

Lp.	Stanowisko Laboratoryjne (Robocze)	Okres rezerwacji		Ilość badań	Decyzja Kierownika Centrum	
		Okres rezerwacji			Okres rezerwacji	
		od	do		od	do
1	Stanowisko badania					
2	Stanowisko badania					

IV. Cel badań:

- 1) TAK / NIE: badania naukowe w ramach projektów prowadzonych w AM;
- 2) TAK / NIE: badania w ramach współpracy naukowej z zespołami badawczymi AM, konsorcjami naukowymi oraz grupami z innych jednostek badawczych;
- 3) TAK / NIE: zlecane prace komercyjne za pośrednictwem Operatora Centrum.

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

VI. Informacje dodatkowe:

Czy Centrum będzie wykorzystane w ramach prac zleconych badawczo-rozwojowych TAK/NIE*

W razie odpowiedzi tak podać temat prac badawczo-rozwojowych (szczegółowy opis celu rezerwacji wraz z opisem planowanych do wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych / praw własności intelektualnej):

VII. Inne adnotacje Kierownika Centrum:

--

Rezerwujący	Kierownik Centrum
Data:	Data
Podpis:	Podpis
Potwierdzenie przez Rezerwującego otrzymania decyzji Kierownika Centrum	
Data:	Podpis:

Załącznik nr 2 do „Regulaminu Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska”
(Zarządzenie nr 16/2016 Rektora AM w Szczecinie z dnia 06.07.2016 r.)

EWIDENCJA UŻYTKOWANIA SPRZĘTU W CENTRUM BADANIA PALIW, CIECZY ROBOCZYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA

.....
Stanowisko badawcze

Lp.	Imię i nazwisko Użytkownika / Nazwa podmiotu	Okres użytkowania		Liczba godzin przepracowanych na stanowisku	Rodzaj prac i/lub czynności wykonywanych na udostępnionym stanowisku	Informacje o stanie sprzętu po użytkowaniu	Podpis Użytkownika
		od	do				

**Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska
Akademii Morskiej w Szczecinie**

**PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO UDOŚTĘPNIENIA APARATURY BADAWCZEJ
celem wykonania niekomercyjnych prac naukowo - badawczych**

Data udostępnienia:

1	Nazwa udostępnianej aparatury	
2	Jednostka, której jest udostępniana aparatura
3	Imię i Nazwisko osoby, której jest udostępniana aparatura (Użytkownika)
4	Uzgodniony okres udostępnienia aparatury
5	Nr. umowy dot. udostępnienia aparatury
6	Oświadczenie Użytkownika o umiejętności poprawnej obsługi udostępnionej aparatury oświadczam, że znam zasady pracy urządzenia i jestem przeszkolony w jego obsłudze. podpis
7	Oświadczenie o udostępnieniu sprawnej	Oświadczamy, iż udostępniona aparatura jest sprawna. Kier. Centrum.....

	aparatury	Użytkownik.....
7.1.	Uwagi dot. stanu udostępnianej aparatury	Kier. Centrum Użytkownik.....
8	Oświadczenie o odbiorze aparatury po zakończeniu badań.	Oświadczamy, iż udostępniona aparatura po zakończeniu badań jest sprawna. Dnia..... Kier. Centrum Użytkownik.....
9	Uwagi dot. stanu udostępnianej aparatury po zakończeniu udostępnienia	Kier. Centrum Użytkownik.....
10	Uwagi, komentarze	

RAPORT Z PRZEPROWADZONYCH PRAC
z wykorzystaniem Stanowisk roboczych do prac naukowych i naukowo – badawczych
Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska

z dnia.....

I. Dane podmiotu / jednostki składającej Raport:

Nazwa jednostki organizacyjnej AM	
Osoba do kontaktu	
Tel kontaktowy	

II. Treść Raportu:

Zgodnie z § 15 ust. 4 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

Użytkownik	Potwierdzenie otrzymania (Kierownik Centrum)
Podpis:	Data
	Podpis