

**Zarządzenie nr 1/2016 z dnia 15.03.2016 r.**  
**Dziekana Wydziału Biologii i Nauk o Środowisku**  
**w sprawie wprowadzenia zasad użytkowania/ przenoszenia/ udostępniania aparatury**  
**należącej do WBNS**

**Definicje:**

**Aparatura** – zakupione lub wytworzone składniki majątkowe (środki trwałe i niskocenne składniki majątku) będące własnością Wydziału. Aparatura obejmuje:

- a) aparaturę dydaktyczną ogólnego zastosowania stanowiącą np. wyposażenie laboratoriów,
- b) aparaturę naukowo-badawczą.

**Aparatura naukowo-badawcza** (wg klasyfikacji GUS) – 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) zakupione ze środków na finansowanie nauki. Do aparatury naukowo-badawczej nie zalicza się sprzętu komputerowego i innych urządzeń nie wykorzystywanych bezpośrednio do realizacji prac B+R.

Określam zasady udostępniania aparatury stanowiącej mienie Wydziału pracownikom i studentom WBNS.

**§ 1**

**Użytkowanie aparatury**

1. Każdy pracownik korzystający z aparatury stanowiącej mienie Wydziału, jak również student korzystający samodzielnie z aparatury za zgodą i po uprzednim przeszkoleniu przez opiekuna pracy dyplomowej/ koła naukowego/ praktyk itp., odpowiedzialny jest za jej stan, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodne z przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych, oraz ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia zaginięcia lub kradzieży aparatury bezpośrednio przełożonemu lub opiekunowi (w przypadku studenta).
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są do korzystania z aparatury Wydziału w sposób właściwy, zgodnie z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegania jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

**§ 2**

**Udostępnianie aparatury**

1. Udostępnianie aparatury obejmuje wszelkie czynności dotyczące: wypożyczenia, udostępnienia, użytkowania itp. i odbywa się na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Aparatura może być udostępniana wyłącznie pracownikom (w tym osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych) i studentom WBNS.
3. Aparatura może być udostępniona pracownikom WBNS wyłącznie do użytku służbowego, a studentom wyłącznie do użytku w ramach działalności prowadzonej w ramach toku studiów, w tym związanej z wykonywaniem prac dyplomowych, działalnością kół naukowych, i/lub w ramach dodatkowych praktyk nieujętych w programie studiów.
4. Udostępnianie aparatury jednostkom pozauczelnianym odbywa się na zasadach określonych w Załączniku do Uchwały Nr 89/2015 Senatu UKSW z dnia 25 czerwca 2015 r.
5. Udostępnianie aparatury nie może kolidować z procesem dydaktycznym, prowadzonymi pracami naukowo-badawczymi i utrudniać funkcjonowania Wydziału.
6. Udostępniana aparatura może być obsługiwana wyłącznie przez pracowników lub studentów Uczelni, posiadających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia, o ile takie są wymagane.

7. Udostępnienie aparatury Wydziału celem wykorzystania poza terenem Uczelni może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku przygotowanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, pozytywnie zaopiniowanego przez osobę odpowiedzialną za udostępnianie urządzenie (informacje na temat osób odpowiedzialnych za poszczególne urządzenia są dostępne w dziekanacie), oraz dziekana lub osobę upoważnioną; w przypadku studentów wniosek jest opiniowany przez wykładowcę sprawującego opiekę nad realizowaną przez studenta pracą dyplomową/ kołem naukowym/ praktykami itp.

8. Podstawę wydania aparatury i wyniesienia jej poza teren uczelni stanowi dowód o nazwie „rewers”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wypełniony i podpisany rewers jest przechowywany przez osobę wypożyczającą oraz w postaci kopii w Dziekanacie WBNS.

9. Po zakończeniu użytkowania aparatury przez studenta/ pracownika poza terenem Uczelni, wypożyczający/ udostępniający aparaturę uzupełniają część dokumentu o nazwie „Rewers” dotycząca zwrotu aparatury, określając m. in. stan aparatury w chwili zwrotu tej aparatury.

10. Pracownik/student przed planowaną dłuższą nieobecnością (w tym: urlop wypoczynkowy, urlop zdrowotny, macierzyński, bezpłatny, urlop dziekański) ma obowiązek zwrócić udostępnioną aparaturę.

11. W przypadku korzystania z aparatury naukowo-badawczej na terenie Uczelni przez różne osoby, osoba odpowiedzialna materialnie za urządzenie zobowiązana jest do prowadzenia harmonogramu wykorzystania aparatury, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. W przypadku samodzielnego korzystania z aparatury przez studentów, stan aparatury po zakończeniu pracy potwierdzany jest przez osobę odpowiedzialną za urządzenie lub – w przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej – przez osobę upoważnioną do tego przez dziekana.

### § 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu decyzję podejmuje dziekan lub osoba upoważniona na podstawie pełnomocnictw.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DZIEKAN  
WYDZIAŁU BIOLOGII I NAUK O ŚRODOWISKU UKSW  
dr hab. Grażyna Gromadzka, prof. UKSW

**Wniosek o udostępnienie aparatury Wydziału poza teren Uczelni**

Ja niżej podpisany/ -a:

pracownik/ student\* WBNS

.....  
(tytuł naukowy, stopień, imię i nazwisko/ imię i nazwisko, kierunek studiów, nr albumu)

wnioskuje o udostępnienie następującej aparatury będącej na stanie WBNS:

Lp.	Nazwa urządzenia	Producent	Nr fabryczny	Nr inwentarzowy	Termin udostępnienia	Uwagi

w celu:

.....  
.....  
.....  
Dotyczy studentów: oświadczam, że zostałem/ -am przeszkolony/-a przez:

.....  
tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko wykładowcy WBNS

w zakresie przechowywania, konserwowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za używanie zgodne z przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych aparatury, oraz zgodnie z wymogami przeciwpożarowymi i bezpieczeństwa pracy, zapobiegania jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

Data i czytelny podpis osoby wnioskującej: .....

.....  
Dotyczy studentów: opinia opiekuna pracy dyplomowej/ koła naukowego/ praktyk itp.

.....  
.....  
tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko, data, podpis

Opinia osoby odpowiedzialnej za urządzenie:

.....  
.....  
tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko, data, podpis

Opinia Dziekana lub osoby upoważnionej, data, podpis:

.....  
.....  
\* - niepotrzebne skreślić

REWERS nr.....

na udostępnienie aparatury  
studentowi/ pracownikowi WBNS do celów służbowych/ realizacji zadań poza terenem Uczelni:

Lp.	Nazwa urządzenia	Producent	Nr fabryczny	Nr inwentarzowy	Termin udostępnienia	Uwagi

Pracownik/ student\* wypożyczający:

.....  
(tytuł naukowy, stopień, imię i nazwisko/ imię i nazwisko, kierunek studiów, nr albumu)

Oświadczam, że zostałem poinformowany/ -a o tym, że mam obowiązek natychmiastowego zgłoszenia zaginięcia lub kradzieży aparatury.

Zobowiązuję się do zwrotu w terminie powierzonego mienia, właściwego używania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz za użycie zgodne z jego przeznaczeniem, z uwzględnieniem zasad racjonalnego gospodarowania, obowiązujących norm techniczno-eksploatacyjnych.

W przypadku uszkodzeń, zniszczenia lub utraty sprzętu zobowiązuję się do pokrycia odpowiednich kosztów związanych z naprawą lub ponownym zakupem użyczonych mi urządzeń pomiarowych i innego wypożyczanego przeze mnie sprzętu należącego do WBNS UKSW (dotyczy studentów).

Stan aparatury w chwili wypożyczenia: nieuszkodzony i sprawny/ ze stwierdzonymi uszkodzeniami (opisać poniżej): \*

Przekazujący (osoba odpowiedzialna materialnie za aparaturę)		Przyjmujący	
Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis

Uwaga: rewers należy zachować do chwili zwrotu aparatury, kopię należy przekazać do dziekanatu WBNS

**Zwrot urządzenia:**

Stan aparatury w chwili zwrotu (wypełnia osoba przyjmująca)  
nieuszkodzony i sprawny/ ze stwierdzonymi uszkodzeniami (opisać poniżej): \*

Przekazujący		Przyjmujący (osoba odpowiedzialna materialnie za aparaturę)	
Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić

## HARMONOGRAM WYKORZYSTANIA APARATURY WBNS

Lp.	Nazwa urzędu	Imię i nazwisko osoby korzystającej (w przypadku studentów: kierunek studiów, nr albumu)	Czas wykorzystania:		Stan aparatury w chwili rozpoczęcia korzystania/ <i>podpis opiekuna urzędu lub osoby upoważnionej *</i>	Stan aparatury w chwili zakończenia korzystania/ <i>podpis opiekuna urzędu lub osoby upoważnionej *</i>	Czytelny podpis osoby korzystającej z aparatury
			dzień	godziny			
					nieszkodzony i sprawny/ ze stwierdzonymi uszkodzeniami**	nieszkodzony i sprawny/ ze stwierdzonymi uszkodzeniami**	

\* podpis osoby odpowiedzialnej za urządzenie lub osoby upoważnionej wymagany jest w przypadku samodzielnego korzystania ze sprzętu przez studentów  
 \*\* niepotrzebne skreślić; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy to bezzwłocznie zgłosić osobie odpowiedzialnej za urządzenie