

Temeljem članka 29. stavak 1. alineja 5. Statuta Građevinskog fakulteta u Rijeci, (KLASA: 003-05/18-01/07, URBROJ: 2170-57-02-00-18-02 od 18. prosinca 2018.), Fakultetsko vijeće Građevinskog fakulteta u Rijeci na 4. redovitoj sjednici održanoj 22. travnja 2021. godine je donijelo

PRAVILNIK

o korištenju i održavanju laboratorijske opreme Građevinskog fakulteta u Rijeci

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja i održavanja infrastrukture, opreme i ostalih sredstava laboratorija (u daljnjem tekstu: oprema) Građevinskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet).

(2) Laboratorije Fakulteta čine laboratoriji definirani u važećem općem aktu o ustroju radnih mjesta Fakulteta.

(3) Laboratorij predstavlja i neposredno njime rukovodi voditelj laboratorija (u daljnjem tekstu: odgovorna osoba).

(4) Djelokrug rada i položaj laboratorija, njegovih zaposlenika i voditelja laboratorija, definiran je važećim općim aktom o ustroju radnih mjesta Fakulteta.

(5) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve korisnike opreme (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 2.

(1) Odgovorna osoba dužna je voditi brigu o pravilnom korištenju i održavanju opreme te poduzeti ili zatražiti od nadležnih službi Fakulteta poduzimanje svih potrebnih mjera zaštite opreme od otuđenja, oštećenja ili uništenja kao i svih radnji radi redovnog, izvanrednog ili interventnog servisiranja i održavanja opreme.

(2) Obveze iz stavka (1) ovog članka imaju i druge osobe ukoliko opremu koriste u nastavne, znanstvene ili komercijalne svrhe (korisnici).

(3) Ukoliko se oprema ne nalazi u prostoru laboratorija ili se iznosi iz prostora laboratorija, odgovornost za opremu preuzimaju korisnici kod kojih se oprema nalazi.

II EVIDENTIRANJE I OZNAČAVANJE OPREME

Članak 3.

(1) Svaki komad opreme mora biti označen inventarnim brojem i odgovarajućim oznakama projekta putem kojeg je financirana njegova nabava, te jednom godišnje evidentiran u inventurnim listama.

(2) Postupak nabave, označavanje i evidentiranje opreme potrebno je provoditi sukladno pozitivnim propisima.

(3) Inventurnu listu iz stavka (1) ovog članka potpisom potvrđuje odgovorna osoba.

Članak 4.

(1) Oznake pojedinog projekta kojim se oprema označava moraju biti stavljene na vidljivo mjesto, a u slučaju da pravila pojedinog projekta tako zahtijevaju, odgovarajućim oznakama moraju se označiti i prostorije u kojima se oprema nalazi.

(2) Odgovorna osoba i dekan dužni su omogućiti pregled prostorija, opreme i dokumentacije voditelju projekta i vanjskim tijelima koja su zadužena za nadzor i praćenje pojedinog projekta sukladno dokumentaciji pojedinog projekta.

Članak 5.

Za svaki projekt može se donijeti posebna procedura o zaprimanju, evidentiranju i označavanju opreme kojom će se procedura iz članka 3. i 4. ovog Pravilnika prilagoditi posebnosti svakog pojedinog projekta uvažavajući pravila pojedinog projekta. Takva posebna procedura sastavni je dio ugovora i voditelj pojedinog projekta dužan je odgovornu osobu s istom upoznati.

III KORIŠTENJE OPREME

Članak 6.

(1) Prije ugovaranja znanstvenih i stručnih aktivnosti, potrebno je o namjeri korištenja opreme obavijestiti odgovornu osobu.

(2) Odgovorna osoba odobrava korištenje opreme i vodi brigu da se oprema koristi pravilno i sukladno svojoj namjeni.

(3) Oprema se može koristiti u sljedeće svrhe:

1. ostvarivanja ciljeva pojedinog projekta u sklopu kojeg je nabavljena,
2. znanstvena istraživanja koje se provode na Fakultetu samostalno ili u suradnji s drugim znanstvenicima i znanstvenim ustanovama,
3. edukaciju studenata i provođenja redovnog programa nastave Fakulteta,
4. edukaciju studenata i provođenja nastave drugih znanstvenih ustanova s kojima Fakultet ima ugovorno uređenu nastavnu suradnju,
5. znanstvena istraživanja drugih znanstvenih ustanova (sveučilišta, fakulteti, instituti i sl.) kada se istraživanja provode u nekomercijalne svrhe,
6. istraživanja u komercijalne svrhe.

(4) Oprema se može koristiti i u druge dopuštene svrhe koje odobri dekan.

(5) Svi zahtjevi za korištenjem opreme moraju se razmatrati na jednak način, bez davanja prava prvenstva, a ukoliko se zahtjev za korištenjem opreme odbija, mora uz obrazloženje pisanim putem biti dostavljen potencijalnom korisniku i dekanu.

Članak 7.

(1) Korištenje opreme ne naplaćuje se kada se ona koristi u slučajevima iz članka 6., stavka (2) točke 1., 2. i 3. i 4.

(2) Korištenje opreme kada se ona koristi u slučaju iz članka 6., stavka (2) točke 5. i 6. i stavka (3), omogućava se zainteresiranim korisnicima po tržišnim uvjetima, tj. cijena usluge se definira u ponudi, odobreno od strane odgovorne osobe i dekana.

(3) Cijena usluge proizašla iz korištenja opreme utvrđuje se na način uobičajen za korištenje takve opreme (po vremenu korištenja, po količini utrošenog potrošnog materijala, po satu rada radnika i sl.).

(4) U slučaju kada se istraživanje provodi s gospodarskim subjektom u zajedničkom projektu troškovi korištenja opreme definirani su pravilima pojedinog projekta.

(5) Odgovorna osoba i dekan dužni su prilikom ugovaranja korištenja opreme voditi računa da je cijena usluge proizašla iz korištenja opreme obračunata sukladno Pravilniku o načinu korištenja i raspodjele prihoda ostvarenih na tržištu od obavljanja djelatnosti fakulteta te da su uzeta u obzir ograničenja projekta u sklopu kojeg je oprema nabavljena.

Članak 8.

Odgovorna osoba, dekan, voditelj projekta i korisnik opreme uključen u provedbu pojedinog projekta dužni su sudjelovati u svim promidžbenim aktivnostima predviđenim dokumentacijom pojedinog projekta i pritom na propisan način naglašavati kojim sredstvima je oprema nabavljena u sklopu pojedinog projekta.

IV PRIHODI OD KORIŠTENJA OPREME

Članak 9.

(1) Prihodi od korištenja opreme raspodjeljuju se u skladu s Pravilnikom o načinu korištenja i raspodjele prihoda ostvarenih na tržištu od obavljanja djelatnosti Fakulteta i pravilima pojedinog projekta.

(2) Služba za financijske i računovodstvene poslove dužna je odvojeno voditi poslove naknade ostvarene korištenjem opreme svakog laboratorija i jednom godišnje odgovornoj osobi predati financijsko izvješće poslovanja laboratorija.

V UPRAVLJANJE OPREMOM

Članak 10.

(1) Oprema mora biti smještena u za to pogodne prostorije, uz strogo kontroliran pristup.

(2) Nužno se mora evidentirati ulazak/izlazak opreme iz prostorija laboratorija u kojima se oprema nalazi, vodeći računa o sigurnosti opreme i svrsi za koju se oprema koristi.

(3) U pravilu, s opremom rad obavlja osoba koja je prošla obuku za rad na opremi, te je prilikom odobranja korištenja opreme trećim osobama potrebno voditi brigu da te osobe imaju pristup opremi isključivo pod stalnim nadzorom osobe koja je obučena za rad na opremi.

(4) U slučaju da je za korištenje pojedine opreme ili skupa opreme potrebno imati posebnu licencu za rad s takvom opremom, trećoj osobi se može dopustiti korištenje isključivo ukoliko ima valjanu licencu.

(5) Djelatnici Fakulteta koji imaju ovlaštenje pristupa za ulaz u laboratorije koriste zaposleničke kartice, dok treći korisnici opreme za pristup opremi i njezino korištenje pristupaju uz stalni nadzor kako je definirano stavkom (3) ovoga članka.

(6) U slučaju potrebe za korištenjem opreme, potrebno je s odgovornom osobom dogovoriti rezervaciju korištenja opreme i prostora laboratorija, vodeći računa o raspoloživosti opreme, njezinoj ispravnosti i troškovima koji mogu proizaći iz korištenja opreme.

(7) Odgovorna osoba podnositelju zahtjeva za korištenjem opreme pisanim putem šalje termin rezervacije ili obavijest o zauzetosti termina uz ponudu alternativnog termina, a kada se oprema koristi u slučajevima iz članka 6. stavka (2) točke 5. i 6. i stavka (3) ovog Pravilnika šalje i ponudu. Naručitelj po prihvaćanju ponude Fakultetu dostavlja narudžbenicu ili sklapa ugovor s Fakultetom.

(8) Ukoliko je ugovor o korištenju opreme iz stavka 7. ovog članka već prije sklopljen, tada se podnositelju zahtjeva za korištenjem opreme pisanim putem šalje potvrda termina rezervacije ili obavijest o zauzetosti termina uz ponudu alternativnog termina.

VI ODRŽAVANJE OPREME

Članak 11.

(1) Odgovorna osoba dužna je voditi brigu da se za vrijeme trajanja jamstva za tehničku ispravnost opreme korištenje i održavanje opreme vrši sukladno uputama proizvođača i/ili dobavljača iz jamstvenog lista te treba spriječiti ili onemogućiti bilo koji oblik korištenja ili održavanja opreme koji bi doveo do gubitka jamstva za tehničku ispravnost opreme.

(2) Odgovorna osoba dužna je voditi brigu da se nakon isteka jamstva za tehničku ispravnost opreme korištenje i održavanje opreme vrši na način da se u cijelosti održi potpuna funkcionalnost opreme.

(3) U slučaju kvara ili oštećenja opreme, odgovorna osoba je dužna u slučaju iz stavka (1) ovog članka kvar ili oštećenje prijaviti prodekanu zaduženom za opće poslove, koji je dužan pobrinuti se da odgovarajuće službe u rokovima iz jamstva poduzmu sve potrebne mjere radi otklanjanja kvara ili oštećenja korištenjem jamstva.

(4) Nakon isteka jamstvenih rokova, odgovorna osoba dužna je voditi brigu o sredstvima potrebnim za održavanje opreme i zajedno s dekanom odlučivati o potrebama održavanja i servisiranja, kako bi

oprema bila u stanju pune funkcionalnosti. Ovaj stavak primjenjuje se i u slučaju kvara ili oštećenja opreme nastalih u vrijeme trajanja jamstvenog roka, a za kvar ili oštećenje opreme koji nisu pokriveni jamstvom proizvođača i/ili dobavljača.

(5) Odgovorna osoba dužna je, prije početka projekta, u dogovoru s voditeljem znanstvenog ili stručnog projekta, odrediti dio prihoda koji je potrebno izdvojiti za održavanje laboratorijske opreme i unaprjeđenje rada laboratorija. Izdvajanja za održavanje opreme definirana su unutar pojedinog znanstvenog projekta, a za stručne poslove ne mogu biti manja od 5% vrijednosti ugovorenog posla.

VII OSIGURANJE OPREME

Članak 12.

(1) Opremu je potrebno osigurati od uobičajenih rizika.

(2) Osiguravanje opreme vrši se na najpogodniji način, pazeći pritom da oprema bude neosigurana što je moguće kraće vrijeme.

VIII DOKUMENTACIJA KORIŠTENJA OPREME

Članak 13.

(1) Za svu opremu potrebno je voditi laboratorijski dnevnik korištenja opreme.

(2) Odgovorna osoba dužna je voditi dokumentaciju o pojedinoj opremi sukladno pravilima pojedinog projekta, istu pohranjivati na način određen pravilima pojedinog projekta te istu pravodobno dostavljati i drugim službama zaduženim za provođenje određenog dijela projekta (služba za financijske i računovodstvene poslove i dr.).

IX OSTALO

Članak 14.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se mrežnoj stranici Fakulteta (www.gradri.uniri.hr).



Dekanica:

prof. dr. sc. Ivana Štimac Grandić

KLASA: 003-05/21-01/04
URBROJ: 2170-57-02-00-21-1
Rijeka, 22. travnja 2021.