

## ZARZĄDZENIE NR 32/2021

### Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 30 września 2021 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego oraz zasad funkcjonowania Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2021 roku, poz. 478 z późn. zm.), § 34 Statutu AWF (Zarządzenie nr 22/2019 z dnia 11 lipca 2019 roku) oraz w wykonaniu uchwały Senatu Nr 24/IX/2021 z dnia 30 września 2021 rok w Krakowie zarządzam co następuje:

#### § 1

1. W Centralnym Laboratorium Naukowo-Badawczym z dniem 1 października 2021 roku powołuje się dwie Pracownie:
  - 1) **Biochemii i Biologii Molekularnej,**
  - 2) **Analiz Genetycznych.**
2. Z dniem 1 października 2021 roku przekształca się Pracownię Badań Rynku Turystycznego i Rekreacyjnego oraz Praktyk w *Pracownię Badań Rynku Turystycznego i Rekreacyjnego.*
3. Od dnia 1 października 2021 roku w skład Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie wchodzi następujące pracownie:
  - 1) Pracownia Analiz Genetycznych
  - 2) Pracownia Badań Biometrycznych
  - 3) Pracownia Badań i Analiz Statystycznych
  - 4) Pracownia Badań Rynku Turystycznego i Rekreacyjnego
  - 5) Pracownia Badań Społecznych
  - 6) Pracownia Biochemii i Biologii Molekularnej
  - 7) Pracownia Biofizyki i Analizy Ruchu
  - 8) Pracownia Biokinezyki
  - 9) Pracownia Diagnostyki Funkcjonalnej
  - 10) Pracownia Fizjologicznych Podstaw Adaptacji im. prof. Aleksandra Tyki
  - 11) Pracownia Fizjologii Krwi
  - 12) Pracownia Fizjologii Skóry
  - 13) Pracownia Hodowli Komórkowych
  - 14) Pracownia Motoryczności Człowieka

- 15) Pracownia Olimpizmu im. prof. Haliny Zdebskiej-Biziewskiej
- 16) Pracownia Psychologiczna
- 17) Pracownia Terapii Zajęciowej
- 18) Pracownia Wibroterapii
- 19) Sala Doświadczania Świata (Sala Snoezelen)

## § 2

1. Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze (zwane dalej CLNB) jest jednostką ogólnouczelnianą (pozawydziałową), podlegającą Prorektorowi ds. Nauki.
2. Głównym zadaniem CLNB jest realizacja prac badawczych, naukowych, rozwojowych i badań zleconych oraz koordynowanie działań poszczególnych pracowni naukowo-badawczych w Uczelni.

## § 3

### Regulamin CLNB

1. Centralnym Laboratorium Naukowo-Badawczym kieruje jego dyrektor.
2. Dyrektora CLNB powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Prorektora ds. Nauki po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Pracą w poszczególnych pracowniach kierują kierownicy pracowni.
4. W pracowniach CLNB prowadzone są: badania naukowe, badania zlecone – w tym też komercyjne, prace rozwojowe, oraz zajęcia dydaktyczne.
5. W pracowniach CLNB mogą odbywać się staże naukowe oraz praktyki.
6. W przypadku wykorzystania pracowni wchodzącej w skład CLNB na cele dydaktyczne, kierownicy poszczególnych pracowni zobowiązani są do prowadzenia miesięcznej ewidencji liczby godzin dotyczących zajęć dydaktycznych przeprowadzonych w pracowni w danym miesiącu i przedkładania jej dyrektorowi CLNB do 5-go dnia każdego następnego miesiąca. Dyrektor CLNB zobowiązany jest do przekazywania ww. ewidencji do Działu Finansowo-Księgowego, w terminie do 8-go dnia każdego następnego miesiąca.
7. Projekty międzyuczelniane oraz we współpracy z podmiotami zewnętrznymi (w tym badania zlecone) organizuje dyrektor CLNB.
8. Za przestrzeganie procedur ISO odpowiada kierownik pracowni lub osoba(-y) przez niego wskazana (-e) tj. opiekun (-owie) pracowni.
9. Z pracowni mogą korzystać wszyscy pracownicy AWF w Krakowie, studenci i doktoranci w ramach wykonywanych prac licencjackich/magisterskich/doktorskich/koła naukowego. O priorytetach w realizacji projektów decyduje Komisja Naukowa CLNB.
10. Wszystkie realizowane projekty badawcze (w tym również tzw. bezkosztowe) muszą zostać pisemnie zgłoszone przed rozpoczęciem planowanych badań do Działu Nauki i Wydawnictw, ze wskazaniem kierownika projektu, tytułu projektu i okresu jego realizacji.

11. Zgodę na realizację badań wydaje dyrektor CLNB po uzyskaniu opinii kierownika pracowni, z zastrzeżeniem, że projekty naukowe, które zostały pozytywnie zaopiniowane (badania statutowe, NCN, NCBiR, MEiN, Komisję Naukową CLNB i inne) i skierowane do realizacji w pracowniach CLNB nie wymagają takowej zgody.
12. Kierownik projektu zobowiązany jest do uzyskania zgody komisji bioetycznej na przeprowadzenie planowanych badań, zorganizowanie zespołu badawczego oraz do pozyskania niezbędnych środków finansowych do realizacji badań.
13. Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze nie gwarantuje przechowywania materiału biologicznego, materiałów i odczynników niezbędnych do pracy badawczej oraz nie finansuje kosztów publikacji.
14. Pracownia może być wykorzystywana do celów dydaktycznych. Warunkiem prowadzenia zajęć dydaktycznych w pracowni jest ich zgłoszenie do kierownika pracowni na odpowiednim formularzu i uzyskania jego zgody.
15. Użycie aparatury lub urządzeń badawczych poza pracownią na terenie AWF wymaga pisemnej zgody kierownika pracowni i dyrektora CLNB. Natomiast nieodpłatne wypożyczenie składników majątkowych poza teren Uczelni może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody kierownika pracowni, dyrektora CLNB oraz kanclerza AWF zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
16. Aparatura lub urządzenia badawcze mogą zostać odpłatnie wypożyczone po uzgodnieniu z dyrektorem CLNB, kierownikiem pracowni i kanclerzem.
17. Cennik usług komercyjnych/zleconych zatwierdza Rektor.
18. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne lub badania naukowe w pracowni musi posiadać odpowiednie przygotowanie (przeszkolenie) gwarantujące ich przeprowadzenie zgodnie z zasadami BHP i instrukcjami obsługi urządzeń.
19. Przed rozpoczęciem prac, badań lub zajęć w pracowni należy zapoznać się z obowiązującymi regulaminami.
20. Sposób obsługi poszczególnych urządzeń znajdujących się w pracowniach określają instrukcje stanowiskowe i/lub procedury ISO. Za obsługę i prawidłowe korzystanie z aparatury i urządzeń badawczych oraz bezpieczeństwo i zdrowie badanych odpowiadają osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne.
21. Osoby prowadzące prace, badania lub zajęcia w pracowni są materialnie odpowiedzialne za powierzoną im aparaturę i urządzenia badawcze, a także za uszkodzenia urządzeń przez inne osoby uczestniczące w prowadzonych przez nich badaniach lub zajęciach dydaktycznych.
22. Za stan techniczny aparatury i urządzeń badawczych odpowiadają kierownicy pracowni.
23. Osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do niezwłocznego zgłaszania kierownikowi pracowni wszystkich zauważonych awarii aparatury oraz wypadków.

24. W przypadku wystąpienia w pracowni wypadku kierownik pracowni powiadamia Uczelnianego Inspektora ds. BHP, który wdroży odpowiednie procedury zgodnie z obowiązującym prawem.
25. Do przebywania w pracowni w czasie nieobecności kierownika upoważnione są osoby, które uzyskały pisemną zgodę kierownika pracowni. Upoważnienie do korzystania z pracowni składa kierownik pracowni w jednostce organizacyjnej administrującej obiektem w którym znajduje się pracownia.
26. Przed rozpoczęciem prac lub zajęć w pracowni osoba, która je prowadzi jest zobowiązana sprawdzić stan aparatury i urządzeń badawczych oraz zapoznać badanych, współpracowników lub studentów z zasadami i przepisami BHP, obowiązującymi przy obsłudze aparatury. Osoby realizujące badania lub prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do uporządkowania pracowni po zakończeniu pracy.
27. W przypadku stwierdzenia, że sposób wykonywania prac stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia uczestników badań zajęć dydaktycznych, kierownik pracowni lub kierownik projektu ma obowiązek wstrzymania wykonywania czynności oraz wskazania sposobu ich prawidłowego wykonania.
28. Wszelkie uwagi związane z działalnością CLNB należy zgłaszać jego dyrektorowi.
29. Niniejszy regulamin obowiązuje w każdej z poszczególnych pracowni. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem, zasady pracy precyzuje regulamin danej pracowni. Regulamin pracowni zatwierdza dyrektor CLNB.
30. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor CLNB.

### § 3

1. Na wniosek Prorektora ds. Nauki, Rektor powołuje Komisję Naukową CLNB, w skład której wchodzi: Prorektor ds. Nauki, Dyrektor CLNB oraz samodzielni pracownicy nauki o różnych specjalnościach – łącznie 7 osób.
2. Obsługę administracyjną Komisji Naukowej i CLNB prowadzi Dział Nauki i Wydawnictw, a zakres tej obsługi ustala Prorektor ds. Nauki.

### § 4

1. Pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni wykonywujący prace badawcze (dydaktyczne) w pracowni podlegają kierownikowi zakładu, z zastrzeżeniem, że w trakcie pracy naukowej (dydaktycznej) w pracowni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poleceń kierownika pracowni oraz obowiązujących regulaminów.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach badawczo-technicznych lub technicznych świadczą pracę na rzecz pracowni.
3. Pracownicy badawczo-techniczni i techniczni podlegają bezpośrednio kierownikowi pracowni.

4. Kierownik pracowni może oddelegować pracownika badawczo-technicznego lub technicznego do obsługi zajęć dydaktycznych.
5. Pracownik badawczo-techniczny lub techniczny może wykonywać swoją pracę w innej pracowni niż ta, w której jest zatrudniony (badania interdyscyplinarne) na podstawie decyzji dyrektora CLNB podjętej w porozumieniu z kierownikiem jego macierzystej pracowni.
6. Premię dla podległych pracowników badawczo-technicznych i technicznych ustala dyrektor CLNB.

#### § 5

1. Aparatura oraz urządzenia badawcze znajdujące się na polach spisowych pracowni przynależnych do CLNB podlegają serwisowaniu i naprawom w pierwszej kolejności.
2. Procedury planowania i zlecenia usługi naprawy lub serwisowania przygotowuje wskazany przez kierownika pracowni pracownik badawczo-techniczny, techniczny, lub osoba upoważniona przez kierownika pracowni, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni w tym zakresie procedurami i przepisami dotyczącymi planowania i udzielania zamówień publicznych.

#### § 6

1. Każde zakupione urządzenie badawcze bez względu na źródło finansowania, jest niezwłocznie przyjmowane na pole spisowe kierownika pracowni wskazanego przez dyrektora CLNB, a w przypadku sfinansowania zakupu ze środków pochodzących z grantów i projektów pole spisowe wskazane zostanie przez dyrektora CLNB w uzgodnieniu z kierownikiem danego grantu/projektu.
2. Wszystkie planowane zakupy aparatury i urządzeń badawczych opiniowane są przez dyrektora CLNB.
3. Ze środków CLNB w pierwszej kolejności realizowane są zakupy do pracowni, które pozyskały najwięcej środków finansowych przekazanych na potrzeby CLNB.

#### § 7

1. Wszystkie operacje finansowe dotyczące działalności naukowo-badawczej Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego, w szczególności o charakterze komercyjnym ewidencjonowane są na wyodrębnionym rachunku bankowym i księgowane na specjalnie do tego celu utworzonym koncie księgowym.
2. Środki finansowe zgromadzone na rachunku bankowym i zaewidencjonowane na koncie księgowym, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu pozostają w dyspozycji CLNB.
3. Działalność CLNB (zakup, przeglądy i serwis aparatury oraz urządzeń badawczych, itp.) w pierwszej kolejności finansowana jest ze środków, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

4. Serwis aparatury i pozostałe wydatki, po wyczerpaniu środków, o których mowa ust. 2 niniejszego paragrafu są finansowane z subwencji w ramach istniejących możliwości finansowych.
5. Dysponentem środków finansowych CLNB jest Rektor, chyba, że zostaną one wyodrębnione np. jako rezerwa lub fundusz, dla których Rektor wskaże dysponenta. Wnioskodawcą w zakresie wydatkowania środków finansowych CLNB jest dyrektor CLNB.
6. Dyrektor CLNB tworzy roczne plany zakupów aparatury i usług związanych z jej serwisem i naprawą i przedstawia je do akceptacji pod względem merytorycznym Prorektorowi ds. Nauki, a następnie składa w jednostce właściwej ds. zamówień publicznych, na zasadach przyjętych w Uczelni..

#### § 8

1. Kierownicy pracowni opracowują i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi CLNB cenniki usług i kalkulacje usług komercyjnych świadczonych przez podlegające im pracownie.
2. Wszystkie realizowane usługi świadczone przez pracownie CLNB w ramach działalności komercyjnej muszą być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie księgowo-podatkowym.

#### § 9

1. Na wniosek Dyrektora CLNB, w którym wskazane zostaną osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe przyporządkowane do danej pracowni, Kwestor utworzy pola spisowe dla nowo powołanych pracowni.
2. Zobowiązuję Kanclerza do wskazania pomieszczeń dla nowo powstałych pracowni.

#### § 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 10/2018 roku z dnia 25 kwietnia 2018 roku *w sprawie powołania Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.*
3. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 18/2018 z dnia 30 sierpnia 2018 roku *w sprawie zasad funkcjonowania Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.*
4. Traci moc Zarządzenie Rektora nr 27/2018 z dnia 3 grudnia 2018 roku *w sprawie powołania Rady Naukowej Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.*

REKTOR



Prof. dr hab. Andrzej Klimek