



RADA KÓŁ NAUKOWYCH
UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

Zarządzenie nr 6/2026
Przewodniczącego Rady Kół Naukowych UJ
z dnia 31 sierpnia 2026 roku
w sprawie Regulaminu wypożyczania elementów inwentarza Rady Kół Naukowych UJ

Na podstawie § 30 ust. 1 pkt 7 i 8 *Statutu Rady Kół Naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 16 grudnia 2021 r. (z późn. zm.)* zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Regulamin wypożyczania elementów inwentarza Rady Kół Naukowych UJ*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2.

Traci moc *Zarządzenie nr 6/2023 Przewodniczącego Rady Kół Naukowych UJ z dnia 27 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wypożyczania Kołom Zrzeszonym w RKN UJ sprzętu będącego na polu spisowym RKN UJ”*.

§ 3.

Do sprzętu wypożyczonego przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia.

Przewodniczący RKN UJ:

Maciej Czop

Regulamin wypożyczania elementów inwentarza Rady Kół Naukowych UJ

§ 1. [Regulamin]

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wypożyczania Kołom Zrzeszonym w RKN UJ oraz innym podmiotom:

- 1) sprzętu znajdującego się w inwentarzu RKN UJ, w tym w szczególności sprzętu znajdującego się na polu spisowym RKN UJ;
 - 2) gier planszowych RKN UJ
- przeznaczonych do wypożyczenia, zwanych dalej „elementami inwentarza RKN UJ”.

§ 2. [Odesłanie do Statutu RKN UJ]

Jeśli dane wyrażenie nie jest objaśnione w niniejszym Regulaminie, stosuje się objaśnienia zawarte w *Statucie RKN UJ*.

§ 3. [Ewidencja elementów inwentarza RKN UJ]

Przewodniczący RKN UJ prowadzi ewidencję elementów inwentarza RKN UJ i udostępnia ją do wglądu na stronie internetowej RKN UJ. Ewidencję sporządza się osobno dla każdego z rodzajów elementów inwentarza RKN UJ, o których mowa w § 1 pkt. 1 i 2.

§ 4. [Podmioty uprawnione]

1. Uprawnionymi do wypożyczenia elementów inwentarza RKN UJ są wyłącznie studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego będący:

- 1) członkami organów RKN UJ lub
- 2) członkami zespołów powołanych przez Przewodniczącego RKN UJ lub
- 3) pełnomocnikami Przewodniczącego RKN UJ lub
- 4) członkami Redakcji lub
- 5) członkami Kół Zrzeszonych w RKN UJ, o ile Koła te korzystają z pełni praw wynikających z przynależności do RKN UJ.

2. Elementy inwentarza RKN UJ wypożycza się wyłącznie na potrzeby organizacji inicjatyw RKN UJ, inicjatyw Kół Zrzeszonych, inicjatyw objętych patronatem RKN UJ lub projektów dofinansowanych przez RKN UJ.

§ 5. [Wniosek]

1. Wniosek o wypożyczenie elementów inwentarza RKN UJ składa się drogą elektroniczną najpóźniej na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem okresu wypożyczenia z osobistego adresu mailowego w domenie uj.edu.pl na adres e-mail sekretarz.rkn@uj.edu.pl.

2. We wniosku należy zawrzeć:

- 1) imię i nazwisko oraz oznaczenie rodzaju wnioskodawcy, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 2) wskazanie celu wypożyczenia, zgodnie z § 4 ust. 2;
- 3) wskazanie elementów inwentarza RKN UJ, które wnioskodawca planuje wypożyczyć;
- 4) wskazanie planowanego okresu wypożyczenia.

3. Podmioty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 (członkowie Kół Zrzeszonych), załączają do wniosku także zgodę Przewodniczącego Koła na wypożyczenie elementu inwentarza RKN UJ.

§ 6. [Rozpatrzenie wniosku]

1. Po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, Przewodniczący RKN UJ wyraża lub nie wyraża zgody na wypożyczenie sprzętu. W razie wyrażenia zgody Przewodniczący RKN UJ ustala z wnioskodawcą termin na dokonanie wypożyczenia oraz na zwrot sprzętu.

2. W razie złożenia więcej niż jednego wniosku o wypożyczenie tych samych elementów inwentarza RKN UJ w pokrywających się terminach, decyduje kolejność wpływu wniosków.

3. W razie niedostępności danych elementów inwentarza RKN UJ we wskazanym we wniosku terminie, Przewodniczący RKN UJ informuje o tym wnioskodawcę, umożliwiając mu w miarę możliwości modyfikację wniosku.

§ 7. [Odbiór i zwrot]

1. Wnioskodawca może odebrać oraz zwrócić elementy inwentarza RKN UJ w siedzibie RKN UJ przy ul. Czapskich 4 w Krakowie, zwanej dalej „siedzibą RKN UJ”, wyłącznie w terminach określonych zgodnie z przepisem § 6 ust. 1 zdanie 2.

2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący RKN UJ może zwrócić się do wnioskodawcy z żądaniem zwrotu sprzętu. Zwrot sprzętu powinien nastąpić w siedzibie RKN UJ niezwłocznie, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego RKN UJ z wnioskodawcą.

3. W razie nieusprawiedliwionego niestawienia w siedzibie RKN UJ w terminie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, Przewodniczący RKN UJ cofa zgodę na wypożyczenie sprzętu, a w przypadku zwrotu sprzętu – wzywa wnioskodawcę do jego niezwłocznego dokonania. Jeśli sytuacja dotyczy się podmiotów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 (członkowie Kół Zrzeszonych), Przewodniczący RKN UJ może ponadto skontaktować się z Przewodniczącym odpowiedniego Koła, a w dalszej kolejności przedstawić Zarządowi wniosek o zawieszenie Koła w prawach wynikających z przynależności do RKN UJ.

4. Wnioskodawca może upoważnić inną osobę do odbioru lub zwrotu elementów inwentarza RKN UJ. Upoważnienia należy udzielić w formie pisemnej albo drogą elektroniczną z osobistego adresu mailowego w domenie uj.edu.pl na adres e-mail sekretarz.rkn@uj.edu.pl. Kopię upoważnienia dołącza się każdorazowo do protokołu, o którym mowa w § 8.

§ 8. [Protokoły]

1. Wypożyczenie elementów inwentarza RKN UJ następuje wyłącznie na podstawie wypełnionego protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Przy odbiorze elementów inwentarza RKN UJ, na protokole zdawczo-odbiorczym podpisuje się wnioskodawca lub osoba upoważniona przez niego zgodnie z przepisem § 7 ust. 4, a także Przewodniczący RKN UJ.

3. Przy zwrocie sprzętu na protokole zdawczo-odbiorczym podpisuje się wnioskodawca lub osoba upoważniona przez niego zgodnie z przepisem § 7 ust. 4, a także Przewodniczący RKN UJ. Na protokole czyni się ponadto adnotację o stanie zwracanych elementów inwentarza RKN UJ, w tym w szczególności o wszelkich brakach i usterkach.

§ 9. [Stan techniczny]

1. Wnioskodawca wypożyczający elementy inwentarza RKN UJ zobowiązuje się do ich zwrotu w stanie kompletnym i nienaruszonym do siedziby RKN UJ w terminach, o których mowa w § 7 ust. 1–3.

2. W przypadku wykrycia braków lub usterek elementów inwentarza RKN UJ wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu RKN UJ wraz z opisem wykrytych braków lub usterek.

3. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za stan techniczny wypożyczanych elementów inwentarza RKN UJ. W przypadku niezwrócenia elementów inwentarza RKN UJ albo zwrócenia elementów niekompletnych bądź uszkodzonych w wyniku nieprawidłowego użytkowania, wnioskodawca jest zobowiązany do odpowiednio zwrotu, odkupienia, uzupełnienia, naprawy lub pokrycia kosztów naprawy elementów inwentarza RKN UJ. Jeśli sytuacja dotyczy się podmiotów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 (członkowie Kół Zrzeszonych), do czasu zwrotu, odkupienia, uzupełnienia, naprawy lub pokrycia kosztów naprawy przez wnioskodawcę, dane Koło nie ma prawa wypożyczyć żadnych innych elementów inwentarza.

§ 10. [Szczególne sytuacje]

1. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący RKN UJ może na prośbę wnioskodawcy wydłużyć okres wypożyczenia. Adnotację o wydłużeniu okresu wypożyczenia zamieszcza się na protokole, o którym mowa w § 8.

2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący RKN UJ może wyjątkowo wyrazić zgodę na wypożyczenie elementów inwentarza RKN UJ studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego innym niż wskazani w § 4 ust. 1, w celu innym niż wskazany w § 4 ust. 2 lub z pominięciem procedury wnioskowania, o której mowa w § 5, z zastrzeżeniem że nie można dokonać wypożyczenia bez sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 8, a także że nie można dokonać wypożyczenia na cele inicjatywy Koła bez zgody Przewodniczącego tego Koła.

3. Do wypożyczenia sprzętu przez Przewodniczącego RKN UJ na potrzeby realizacji projektu RKN UJ stosuje się przepis ust. 2, z zastrzeżeniem że z wypożyczenia nie sporządza się protokołu.



RADA KÓŁ NAUKOWYCH
UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

§ 11. [Upoważnienia]

1. Czynności określone w:

- 1) § 6 ust. 1 oraz ust. 3 (rozpatrzenie wniosku o wypożyczenie);
- 2) § 7 ust. 2 (żądanie zwrotu);
- 3) § 7 ust. 3 zdanie pierwsze (cofnięcie zgody, żądanie niezwłocznego dokonania zwrotu);
- 4) § 8 ust. 2 oraz ust. 3 (wydanie sprzętu, zwrot sprzętu, podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego);
- 5) § 10 ust. 1 (wydłużenie okresu wypożyczenia)

– może z upoważnienia Przewodniczącego RKN UJ wykonywać również Sekretarz RKN UJ. Przewodniczący RKN UJ może ponadto w formie pisemnej upoważnić do ich wykonywania inną osobę.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 *in fine*, dołącza się każdorazowo do protokołu, o którym mowa w § 8, lub publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej RKN UJ.



RADA KÓŁ NAUKOWYCH
UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ELEMENTÓW INWENTARZA RADY KÓŁ NAUKOWYCH UJ

DANE WNIOSKODAWCY (WG. WNIOSKU)					
Imię i nazwisko:			☐ członek organu / zespołu / Redakcji RKN UJ		
			☐ członek Koła Zrzeszonego	identyfikator KN (jeśli dotyczy):	
			☐ inny wnioskodawca (§ 10 ust. 2 Regulaminu)		
Cel wypożyczenia:					
Okres wypożyczenia:	OD:		DO:		☐ WYDŁUŻONY DO:

NAZWA ELEMENTU INWENTARZA	NR INWENTARZOWY	NR SAT (JEŚLI DOTYCZY)

Osoba wypożyczająca elementy inwentarza RKN UJ bierze za nie **pełną odpowiedzialność materialną**, co oznacza, że w przypadku stwierdzenia niedoboru powstałego w wyniku: utraty, zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia w/w sprzętu, **będzie obciążana kwotą stanowiącą wartość szkody**.

OSOBA WYPOŻYCZAJĄCA				OSOBA WYDAJĄCA	
☐ wnioskodawca				☐ Przewodniczący RKN UJ	
☐ inna osoba upoważniona przez wnioskodawcę				☐ Sekretarz RKN UJ	
☐ inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego					
Oświadczam, że biorę odpowiedzialność za wypożyczone elementy inwentarza.				Wyrażam zgodę na wypożyczenie elementów inwentarza.	
Imię i nazwisko:				Podpis i pieczęć	
Nr albumu:		Data:			

OSOBA ZWRACAJĄCA				OSOBA ODBIERAJĄCA	
☐ wnioskodawca				☐ Przewodniczący RKN UJ	
☐ inna osoba upoważniona przez wnioskodawcę				☐ Sekretarz RKN UJ	
☐ inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego					
Stwierdzam dokonanie zwrotu wypożyczonych elementów inwentarza.					
☐ w stanie nienaruszonym ☐ w stanie naruszonym, tj.: 					
Imię i nazwisko:				Podpis i pieczęć	
Nr albumu:		Data:			