

KARI BESZERZÉSI MÓDSZERTAN

A kar eszköz- illetve fogyóanyag beszerzéseinek a lebonyolítása:

Csak olyan eszköz, vagy fogyóanyag szerezhető be, amely tételiesen, vagy mint kategória szerepel az éves költségvetésben. Kivételt képeznek a költségvetés jóváhagyása után megkötött kutatási, támogatási, szolgáltatási szerződések terhére megvalósuló beszerzések.

Ennek betartása mellett a következő lépéseket kell megtenni:

- Az eszközigénylés megfogalmazása, bevezetése az elektronikus nyilvántartó rendszerbe (az igénylő végzi a közvetlen munkatárs labortechnikus és a tanszéki titkár segítségével).

Megjegyzés: ha az adott eszköz leltári tárgy kategóriájú, az igénylő leltárjába kerül. Ha az adott eszköz beszerzéséhez árajánlatok szükségesek, 500 lej értékhatár felett, ezek bevitele is kötelező. A min. 3 árajánlat beszerzését az igénylő végzi a közvetlen munkatárs labortechnikus segítségével.

A gazdasági dékánhelyettes kötelessége heti rendszerességgel megvizsgálni a nyilvántartó rendszerben megjelent tételeket és 500 lej érték alatt dönteni annak jóváhagyásáról. Az 500 lej értékhatár fölötti beszerzések esetén az ajánlatokat a kari beszerzési elbíráló bizottság hagyja jóvá.

- Ha a beszerzés tenderköteles, az igénylő írásban kéri a tanszékvezető támogatásával a kari vezetőség jóváhagyását. Miután azt megkapta, közreműködik a gazdasági igazgatóval a tenderfüzet összeállításában és a tender lebonyolításában.
- A tanszékvezető elektronikus jóváhagyása
- A gazdasági igazgató elektronikus jóváhagyása. A levelezési címekre automatikus e-mail üzenet érkezik elfogadásról vagy az esetleges elutasításról. Elutasítás esetén az igénylő feladata a tanszékvezető közbenjárását kérni a probléma tisztázása végett.
- Jóváhagyás esetén megtörténhet az eszköz megrendelése, beszerzése.
- A teljes ügyintézés a kari beszerző végzi (esetenként kéri az igénylő segítségét).
- Amikor a beszerzett eszköz (akár a gyorsposta, akár a kari beszerző, akár a tanszéki megbízott stb. közbenjárásával) megérkezik, a beszerző átadja az igénylőnek. A számla letöltése után a gazdasági osztályon megtörténik a számla iktatása, esetenként a leltári szám kiosztása / felragasztása és az igénylő „birtokba helyezése”, amit az igénylő aláírásával is igazol.
- Minden esetben a beszerzés lezártnak állapotát a kari beszerző vezeti be a nyilvántartó rendszerbe. A beszerzés lezárásakor az igénylő és a tanszéki titkár automatikus e-mail értesítést kap.

A jelen módszertant a Kari Tanács 2026.02.10.-én az 1830-as határozatszámmal fogadta el.

dr. Domokos József, egyetemi docens
dékán

