Załącznik do Zarządzenia Rektora UMB nr 135/2021 z dnia 15.11.2021 r.

Procedura zakupu mebli ze środków subwencji w Uniwesytecie Medycznym w Białymstoku

1. Zapotrzebowanie na zakup mebli sklada użytkownik na druku Zapotrzebowania. Wzór druku stanowi załącznik do Zarządzenia Rektora nr 36/2019 z dn. 27.05.20219 r.
2. Zapotrzebowanie akceptuje Kierownik jednostki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie.
3. Zaakceptowane przez Kierownika jednostki organizacyjnej zapotrzebowanie przekazywane jest do Dzialu Zaopatrzenia.
4. Dział Zaopatrzenia wycenia zapotrzebowanie i przekazuje do Kwestury lub Działu Nauki w celu potwierdzenia środków finansowych na zakup mebli.
5. Zatwierdzenia zakupu dokonuje Kanclerz UMB.
6. Zapotrzebowania należy składać do 31 marca, zrealizowane one będą do końca danego roku. Zapotrzebowania złożone po tym terminie nie będą realizowane.
7. W uzasadnionych przypadkach (np.: utworzenie nowego stanowiska pracy) Kanclerz może wyrazić zgodę na zakup po wskazanym terminie.