

UZ OR 14/2014	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích
---------------	--------------------------------------------------------------------------

**ÚPLNÉ ZNĚNÍ
OPATŘENÍ REKTORA Č. 14/2014
K REALIZACI VNITROOBJEDNÁVEK Z MENZY VŠTE**

Datum vydání:	10. 12. 2014	Účinnost od:	30. 1. 2023	Účinnost do:	odvolání
Dodatek č. 1 ze dne:	30. 6. 2017	Účinnost od:	1. 7. 2017	Účinnost do:	odvolání
Dodatek č. 2 ze dne:	10. 6. 2019	Účinnost od:	10. 6. 2019	Účinnost do:	odvolání
Dodatek č. 3 ze dne:	30. 1. 2023	Účinnost od:	30. 1. 2023	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE007474/2014	Počet stran:	2	Počet příloh:	0
Periodicita kontroly aktuálnosti normy:	Roční				
Ruší normu:	-				
Nadřízené normy:	Směrnice č. 1/2018 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (článek 12)				
Související norma:	Opatření č. 14/2018 Řád hospodaření se zbožím a surovinami na pracovišti Menza, Kantýna a v souvisejících prostorách				
Podřízená norma:	-				
Rozdělovník:	Ekonomický úsek, Menza, vedoucí útvarů hospodařící s vlastním rozpočtem				



Formálně ověřil:	Pověřena vedením Právního oddělení	Schválil:	Prorektor – statutární zástupce rektora
Podpis:		Podpis:	
	Ing. Denisa Plecítá v. r.		Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.

**ÚPLNÉ ZNĚNÍ OPATŘENÍ REKTORA č. 14/2014
K REALIZACI VNITROOBJEDNÁVEK Z MENZY VŠTE A VE ZNĚNÍ DODATKU 1, 2 A 3**

**Článek 1
Obecná ustanovení**

- (1) Toto opatření rektora stanovuje postup při vystavování, realizaci a následném vyúčtování vnitrovýkonu pro útvary a katedry Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“). Toto opatření rektora se vztahuje na zajištění nezbytně nutného občerstvení pro útvary a katedry VŠTE a za účelem dobré reprezentace VŠTE.

**Článek 2
Vystavení vnitroobjednávky**

- (1) Pro objednání a zajištění občerstvení Menzou VŠTE se využívá formulář vnitroobjednávky, který je součástí směrnice „Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly“.
- (2) Vnitroobjednávka je chápána jako dokument, který popisuje a upřesňuje požadované služby útvarů VŠTE od Menzy VŠTE. Na základě tohoto dokumentu bude vedoucí Menzy konat potřebné kroky pro zajištění požadavku útvaru.
- (3) V případě, že zadavatel vnitroobjednávky neuvede přesnou specifikaci požadovaného, nebude brán zřetel na jeho případné výtky. Vnitroobjednávku může vystavit:
- a) pověřený pracovník útvaru,
 - b) pověřený pracovník ústavu – příkazce nebo správce.

Vnitroobjednávky jsou řešeny samostatnou vnitřní normou s názvem Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly.

- (4) Takto vystavená a podepsaná vnitroobjednávka bude předána vedoucímu Menzy VŠTE. Vnitroobjednávku lze ústně upřesnit, aby byla naplněna přesně dle požadavků útvaru/katedry.
- (5) U požadavku na zajištění nákupu zboží nebo surovin musí být objednávka předána vedoucímu Menzy nejpozději dva pracovní dny před požadovaným datem dodání. V případě zajištění občerstvení musí být objednávka předána deset pracovních dnů před datem konání akce (výjimku schvaluje vedoucí menzy).
- (6) Stanovené doby předání požadavků vedoucímu Menzy na zajištění požadovaného mohou být zkráceny, avšak pouze se souhlasem vedoucího Menzy. Vedoucí Menzy může do dvou dnů odmítnout objednávku na zajištění občerstvení, u které není Menza VŠTE schopna zajistit odpovídající zajištění, a to buď z provozních nebo technických důvodů nebo vzhledem k náročnosti realizace.

Článek 3 Objednávka občerstvení

- (1) Na základě vystavené vnitroobjednávky, která obsahuje přesný popis a specifikaci požadavků, má vedoucí Menzy dva pracovní dny na stanovení odhadované ceny služby.
- (2) Pokud bude objednávka obsahovat jídlo typu polévka, hlavní jídlo atd., bude cena stanovena dle platného ceníku.
- (3) Po realizaci akce bude vedoucím Menzy vyžadována zpětná vazba od zadavatele. V případě, že zadavatel nebude spokojen a vznese připomínky k realizaci akce, vyhodnotí vedoucí Menzy připomínky a do pěti pracovních dnů zašle vyjádření objednateli.

Článek 4 Objednávka nákupu zboží a surovin

- (1) Na základě vystavené objednávky, která bude obsahovat přesný popis a specifikaci požadavků, vedoucí Menzy zajistí požadované suroviny a zboží. Objednávající si zboží v Menze VŠTE vyzvedne, pokud není dohodnuto jinak. Po realizaci nákupu bude k faktuře připočtena procentní přírážka dle sazebníku:

Jednorázový nákup	Procentní přírážka v %
do 1 500 Kč	14
od 1 501 do 2 000 Kč	10
od 2 001 do - 3 000 Kč	8
od 3 001 a více Kč	6

Článek 5 Závěrečná ustanovení

- (1) Toto úplné znění opatření rektora nabývá účinnosti dnem 30. 1. 2023.

Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.
prorektor – statutární zástupce rektora