

OR 14/2014	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
OPATŘENÍ REKTORA K REALIZACI VNITROOBJEDNÁVEK Z MENZY VŠTE					
Datum vydání:	10. 12. 2014	Účinnost od:	10. 12. 2014	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE007474/2014	Počet stran:	2	Počet příloh:	1
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (článek 12)				
Související předpisy	Opatření č. 20/2011 Řád hospodaření se zbožím a surovinami na pracovišti Menza, kantýna a souvisejících prostorách (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Ekonomické oddělení, Menza, Vedoucí útvarů hospodařící s vlastním rozpočtem				
					
Vypracoval:	Petr Hak, v.r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

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) vedoucí katedry,
 - b) zástupce vedoucího katedry,
 - c) pověřený pracovník útvaru.

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.
- (6) Stanovené doby předání požadavků vedoucímu Menzy na zajištění požadovaného mohou být zkráceny, avšak pouze se souhlasem rektora VŠTE. Objednavatel musí zdůvodnit, proč nebyla stanovená lhůta dodržena. 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. Proces vystavení vnitroobjednávky je zobrazen v [Příloze č. 1](#).

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 pořízení. Po samotné realizaci akce bude vedoucím Menzy vystavena vnitrofaktura, kde bude uvedena cena vč. DPH. K vnitrofaktuře bude připočtena marže 15%, která obsahuje náklady spojené na zajištění akce ze strany Menzy VŠTE.
- (2) Pokud bude objednávka obsahovat jídlo typu polévka, hlavní jídlo atd., bude cena stanovena dle platného ceníku:

Jídlo	Cena (Kč/os.) vč. DPH
Polévka	10
Hlavní jídlo	58
Minutka	75
Zákusek	30
Salát	13
Občerstvení k zajištění SZZ	108

- (3) Po realizaci akce bude vedoucím Menzy vyžadována zpětná vazba od zadavatele. V případě, že zadavatel nebude spokojen a vznesne 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. 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 2 500 Kč	8
od 3 000 a více Kč	6

Přílohy:

Příloha č. 1 – Proces vystavení vnitroobjednávky