## Zał.nr.1 do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej nr 5/2018 z dn. 17 sierpnia 2018r.

## R E G U L A M I N

**Określający zasady korzystania z posiłków przygotowywanych
przez Kuchnie Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej**

**§ 1**

**Regulamin określa:**

- zadania Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej w zakresie prowadzenia Kuchni.

- uprawnionych do korzystania z posiłków

- zasady korzystania z posiłków przygotowywanych przez Kuchnie Gminnego Ośrodka

 Kultury w Dobrej,

- zasady ustalania opłat

**-** dodatkowe usługi

**§ 2**

**Zadania GOK w zakresie prowadzenia kuchni.**

1. Zgodnie ze Statutem Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej cz. II **§** 6 pkt 10 i 11 Zadaniem Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej w zakresie prowadzenia kuchni jest zaspokajanie potrzeb dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie dożywiania w placówkach oświatowych na terenie Gminy Dobra oraz prowadzenie działalności cateringowej.
2. Powyższe zadania realizowane są przez przygotowywanie i dostarczanie posiłków dla dzieci i młodzieży oraz sprzedaż posiłków „na zewnątrz” na podstawie zamówień prywatnych oraz umów z instytucjami i firmami. GOK przygotowuje posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r o Bezpieczeństwie żywności i żywienia

( tekst. jedn. Dz.U. 2018 poz. 1541 ze zm.)

1. W celu rozwijania działalności GOK może oferować i sprzedawać usługi podmiotom
i osobom spoza gminy.

**§ 3**

**Z posiłków przygotowywanych w kuchniach GOK-u mogą korzystać :**

1. W pierwszej kolejności dzieci żłobkowe, przedszkolne, uczniowie szkół podstawowych
z terenu Gminy Dobra,
2. W drugiej kolejności pracownicy szkół i przedszkoli oraz byli pracownicy szkoły/przedszkola – emeryci.
3. Osoby z zewnątrz, które prywatnie zamówiły posiłek.
4. Osoby z zewnątrz, dla których posiłki zostały zamówione za pośrednictwem Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Instytucje, firmy i inni kontrahenci z którymi GOK podpisał stosowne umowy.

**§ 4**

1. Wydawanie posiłków dla dzieci szkolnych, przedszkolnych, aktualnych pracowników szkół
i przedszkoli:

- odbywa się na stołówkach szkolnych w Wilczycach, Jurkowie, Skrzydlnej, Dobrej
za pomocą pracowników własnych natomiast w Stróży, Półrzeczkach i Chyszówkach
w punktach wydawania za pomocą pracowników szkolnych;

- odbywa się na talerzach wielorazowego użytku;

- odbywa się w porach ustalonych z dyrektorami poszczególnych placówek.

2. Dopuszcza się możliwość odebrania posiłku dla dziecka, jeśli dziecko jest nieobecne
w szkole/przedszkolu/ żłobku ale nie zostało odpisane z żywienia. Warunkiem jest zgłoszenie chęci odebrania posiłku dla dziecka u intendenta osobiście lub telefonicznie najpóźniej
do godziny 11:30 tego samego dnia oraz uiszczenie opłaty za jednorazowe opakowanie.

3. Wydawanie posiłków dla byłych pracowników i emerytów odbywa się na kuchniach
w punkcie wydawania posiłków w pojemnikach jednorazowych, zapewnianych przez GOK.

4. Wydawanie posiłków dla pozostałych osób „z zewnątrz” dokonuje się na kuchniach GOK
w punktach wydawania w pojemnikach jednorazowych zapewnianych przez GOK.

5. Posiłki zamówione z dowozem dostarczane są w porach ustalonych z zamawiającym
w pojemnikach jednorazowego użytku zapewnianych przez GOK lub w specjalnych termosach cateringowych – w zależności od zamówienia.

6. Szczegółowe warunki sprzedaży, dostarczania i wydawania posiłków z poszczególnymi kontrahentami określane są szczegółowo we wzajemnych umowach zawartych na piśmie.

**§ 5**

 **Sposoby składania zamówienia :**

1. Osoby wymienione w **§ 3 pkt. 1** składają zamówienie poprzez dostarczenie do biura Gminnego Ośrodka Kultury bądź jednej ze kuchni prowadzonych przez GOK deklaracji korzystania z obiadów/ wyżywienia, wypełnionej przez rodzica lub opiekuna prawnego. Deklaracje można dostarczać osobiście lub e-mailem
(skan wypełnionej i podpisanej deklaracji) na adres „intendent@gok.gminadobra.pl”.
Aktualne druki deklaracji dostępne będą w biurze oraz na kuchniach GOK - u a także do pobrania do na stronie internetowej gok.gminadobra.pl w zakładce „stolowki”
2. Osoby wymienione w **§ 3 pkt. 2) i 3)** składają zamówienie osobiście lub telefonicznie bezpośrednio u intendenta podając niezbędne dane do zrealizowania zmówienia.
3. Osoby wymienione w **§ 3 pkt 4)** wnioskują w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
o przyznanie dożywiania bądź i innej formy pomocy określonej przepisami o pomocy społecznej.
4. Klienci wymienieni w **§ 3 pkt 5**) podpisują umowę o świadczenie usług cateringowych, która określa sposób współpracy z dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury.

**§ 6**

**Sposoby rezygnacji**:

a) Wszyscy korzystający chcąc całkowicie zrezygnować z posiłków muszą dokonać tego pisemnie wskazując dokładną datę rezygnacji, najpóźniej dwa lub trzy dni wcześniej
u intendenta Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej.

b) Osoby wymienione w **§ 3 pkt 4)** informują również Ośrodek Pomocy Społecznej
w sposób określony w decyzji przyznającej pomoc.

c) Klienci, którzy zawarli umowę z GOK-iem, rezygnują w sposób określony we wzajemnych umowach.

d) Jeśli w umowach i decyzjach nie określono sposobu rezygnacji stosuje się **§ 6 pkt.1.a).**

**§ 7**

**Odpisy:**

1. W przypadku planowanej nieobecności odpisów dokonuje się sms -em dzień wcześniej na numer telefonu podany w informacji dla klienta oraz dostępny na stronie internetowej G.O.K.
2. W szczególnych sytuacjach w przypadku nie planowanej nieobecności dziecka można to uczynić tego samego dnia do godziny 7:00 rano.

**§ 8**

 **Zasady odpłatności:**

1. Korzystanie z posiłków jest odpłatne .
2. Aktualny cennik posiłków dostępny jest na stronie internetowej *gok.gminadobra.pl/stolowki/odplatnosczazywienie;* na kuchniach GOK oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej.
3. Obiady dla osób wymienionych w **§ 3 pkt.1)** mogą być finansowane całkowicie
lub częściowo przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub inne programy pomocowe – rozliczenie klienta odbywa się wtedy na zasadach określonych w decyzji o przyznanie pomocy.
4. Odpłatności za obiady zamawiane bezpośrednio w GOK-u należy **wpłacać wyłącznie przelewem na konto „Stołówek” G.O.K 28 8804 0000 0020 0200 1094 0003.**
5. Osoby wymienione w **§** 3 pkt. 1) dokonują płatności z góry za każdy miesiąc do *10 dnia miesiąca.* Informacje o odpłatnościach wysyłane są sms-em na numer telefonu podany
w deklaracji korzystania z obiadów. Kwota odpłatności pomniejszana jest o odpisy dokonane
w miesiącu poprzednim.
6. Osoby wymienione w **§ 3 pkt. 2) i 3)** jeśli zamawiają obiady na dłuższy okres czasu otrzymują rozliczenie pisemne na koniec miesiąca przy odbieraniu ostatniego obiadu w danym miesiącu lub wiadomością sms na numer podany w zamówieniu. Jeżeli zamawiają nieregularnie pojedyncze posiłki płatności dokonują przy odbiorze zamówienia na podstawie paragonu.
7. Osoby wymienione w **§ 3 pkt 5** dokonują płatności na podstawie wystawionego rachunku jeśli umowa nie mówi inaczej.
8. Wszelkie nadpłaty i błędne wpłaty zwracane będą wyłącznie przelewem na wskazane przez klienta konto bankowe na podstawie pisma osoby zainteresowanej.

**§ 7**

**Postępowanie w przypadku zaległości w odpłatnościach:**

1. Nieterminowe dokonywanie wpłat lub nieuregulowanie opłat za dany miesiąc
i jednoczesny brak kontaktu ze strony rodzica powoduje wypisanie dziecka z obiadów a zaległe wpłaty zostają powiększone o odsetki ustawowe.
2. Pkt.1 nie dotyczy dzieci przedszkolnych – w tym przypadku po wcześniejszych dwukrotnych upomnieniach zostaną naliczone odsetki ustawowe a sprawa przekazana radcy prawnemu.

**§ 9**

**Zasady spożywania posiłku w stołówkach szkolnych:**

1. Osoby korzystające z obiadów w stołówce szkolnej/przedszkolnej zobowiązuje się
do zachowania przepisów bhp, zwłaszcza ostrożności przy odbieraniu gorących posiłków.
2. Podczas pobytu w stołówce dzieci/uczniowie zachowują się kulturalnie. Nadzór nad uczniami pełni nauczyciel dyżurny zgodnie z grafikiem dyżurów ustalonych przez dyrektora danej szkoły.
3. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
4. W stołówce lub na tablicy ogłoszeń wywieszony jest aktualny jadłospis na dany tydzień.
5. Wszystkim osobom wymienionym w **§ 3 pkt 2), 3), 4), 5) i innym** z zewnątrz nie zapewnia się miejsca na spożycie posiłku.

 **§ 10**

**Informacje ogólne:**

1. Posiłki przygotowywane i wydawane są przez cały rok w dni powszednie. Specjalne zamówienia mogą być realizowane również w weekendy i dni świąteczne – decyzja o przyjęciu takiego zamówienia należy do dyrektora GOK. Specjalne zamówienia realizowane
są na podstawie odrębnych umów.
2. Jadłospis podawany jest do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony www.gok.gminadobra.pl najpóźniej na początku każdego tygodnia.
3. Każdego rodzaju „diety” związane z alergiami należy zgłaszać intendentowi przy składaniu zamówienia i udokumentować zaświadczeniem lekarskim.

**§ 12**

Zmiany w niniejszym regulaminie dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

**§13**

Każda osoba wykupując posiłek w jednej ze Stołówek prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury w Dobrej jednocześnie oświadcza, że zapoznała się z niniejszym regulaminem
i zgadza się z jego postanowieniami.

**§14**

Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2018r.

Dobra, 17 sierpnia 2018r.