

Wytyczne - zestawienie informacji oraz zasad korzystania z wyżywienia organizowanego przez Administrację Samorządową Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.

| podmioty                                                                 | umowa/porozumienie | podstawa zamówienia     | termin realizacji zamówienia                                    | sposób zgłaszania zmian do zamówienia   | termin realizacji zmiany do zamówienia                                                                             | rezygnacja - pismo do intendenta (załącznik nr 2 do regulaminu) | sposoby zgłaszania nieobecności                      | dzień, od którego pomniejszana jest opłata                         | Odbiór obiadu podczas nieobecności w placówce | zgłoszenie chęci odbioru do intendenta | sposób przekazania inf. o opłacie przez ASPO                        | termin przekazania informacji o opłacie                                               | sposób zapłaty                  | termin płatności                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ZSP C-ce                                                                 | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | nowa deklaracja                         | obiad -od 3 roboczego dnia (zgłoszenie przed 8:00), pozostałe posiłki - od następnego dnia (zgłoszenie przed 8:00) | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 10:30                         | e-dziennik                                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| ZSP Jatrzębia1                                                           | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | nowa deklaracja                         | obiad -od 3 roboczego dnia (zgłoszenie przed 8:00), pozostałe posiłki - od następnego dnia (zgłoszenie przed 8:00) | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 10:30                         | e-dziennik                                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| SP Bogoniowice                                                           | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | -                                       | -                                                                                                                  | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | e-dziennik                                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| SP Zborowice                                                             | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | -                                       | -                                                                                                                  | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | e-dziennik                                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| PP Zborowice                                                             | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | nowa deklaracja                         | obiad -od 3 roboczego dnia (zgłoszenie przed 8:00), pozostałe posiłki - od następnego dnia (zgłoszenie przed 8:00) | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | e-dziennik                                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| SP Siekierczyzna                                                         | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | nowa deklaracja                         | obiad -od 3 roboczego dnia (zgłoszenie przed 8:00), pozostałe posiłki - od następnego dnia (zgłoszenie przed 8:00) | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | e-dziennik                                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| SP Kąsna Dolna                                                           | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | -                                       | -                                                                                                                  | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | e-dziennik                                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| SP Jatrzębia 2                                                           | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | -                                       | -                                                                                                                  | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | e-dziennik                                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| SP Bruśnik                                                               | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | -                                       | -                                                                                                                  | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | e-dziennik                                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| GOPS                                                                     | porozumienie       | lista osób uprawnionych | od 3 roboczego dnia następującego po dniu złożenia zamówienia   | nowa, zmieniona lista osób uprawnionych | od 3 roboczego dnia następującego po dniu zgłoszenia                                                               | -                                                               | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00 lub 10:30               | przedłożenie n.k. w GOPS                                            | na koniec miesiąca rozliczeniowego                                                    | zapłata za notę księgową        | 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej noty księgowej |
| OPS KORZENNA                                                             | umowa              | zamówienie pisemne      | od 3 roboczego dnia następującego po dniu złożenia zamówienia   | nowa, zmieniona lista osób uprawnionych | od 3 roboczego dnia następującego po dniu zgłoszenia                                                               | -                                                               | e-dziennik, osobiście, tel. lub e-mail do intendenta | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | dostarczenie FV do OPS Korzenna                                     | do 10 dnia każdego miesiąca                                                           | zapłata za fakturę VAT          | 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej FV             |
| Żłobek                                                                   | porozumienie       | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | nowa deklaracja                         | obiad -od 3 roboczego dnia (zgłoszenie przed 8:00), pozostałe posiłki - od następnego dnia (zgłoszenie przed 8:00) | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | osobiście, tel. lub e-mail do intendenta             | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | przekazanie zestawienia olat do placówki                            | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | wpłata na konto                 | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| DDS                                                                      | porozumienie       | zamówienie pisemne      | od 3 roboczego dnia następującego po dniu złożenia zamówienia   | pisemna zmiana - pismo lub e-mail       | od 3 roboczego dnia następującego po dniu zgłoszenia                                                               | -                                                               | osobiście, tel. lub e-mail do intendenta             | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | nie                                           | -                                      | dostarczenie n.k. do DDS                                            | na koniec miesiąca rozliczeniowego                                                    | zapłata za notę księgową        | 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej noty księgowej |
| NSP Pławna GOPS - dyrektor                                               | umowa              | zamówienie pisemne      | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | pisemna zmiana - pismo lub e-mail       | od 3 roboczego dnia (zgłoszenie przed 8:00)                                                                        | -                                                               | osobiście, tel. lub e-mail do intendenta             | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | przekazanie FV do sekretariatu NPO                                  | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | zapłata za fakturę VAT          | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| NSP Pławna uczniowie - dyrektor                                          | umowa              | deklaracje              | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | -                                       | -                                                                                                                  | uwzględniona od 3 roboczego dnia (złożenie - przed 8:00)        | osobiście, tel. lub e-mail do intendenta             | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 08:00                         | Przekazanie FV rodzicom za pośrednictwem sekretariatu NSP w Pławnej | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | zapłata za fakturę VAT          | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| pracownicy                                                               | umowa              | zamówienie pisemne      | od 3 roboczego dnia (zamówienie przed 8:00)                     | pisemna zmiana - pismo lub e-mail       | od 3 roboczego dnia (zgłoszenie przed 8:00)                                                                        | -                                                               | osobiście, tel. lub e-mail do intendenta             | 3 roboczy dzień po zgłoszeniu nieobecności (zgłoszenie przed 8:00) | tak                                           | do godz. 10:30                         | przekazanie FV pracownikom                                          | do 5 dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym                                   | zapłata za fakturę VAT          | do 10 d. m-ca następującego po m-cu rozlicz.                  |
| indywidualni kupujący                                                    | -                  | -                       | -                                                               | -                                       | -                                                                                                                  | -                                                               | -                                                    | -                                                                  | -                                             | -                                      | -                                                                   | -                                                                                     | kasa fiskalna                   | -                                                             |
| Jednostki Organizacyjne Gminy Ciężkowice, stowarzyszenia i inne podmioty | -                  | zamówienie              | zgodnie z indywidualnymi ustaleniami między ASPO a Zamawiającym | pisemna zmiana lub e-mail               | zgodnie z indywidualnymi ustaleniami między ASPO a Zamawiającym                                                    | pismo i akceptacja dyrektora ASPO                               | -                                                    | -                                                                  | -                                             | -                                      | przekazanie FV lub noty księgowej                                   | do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano przedmiot zamówienia | zapłata za FV lub notę księgową | zgodnie z FV lub notą księgową                                |

DYREKTOR  
Administracji Samorządowej Placówek Oświatowych  
w Ciężkowicach  
mgr Ilona Nowak-Padoł