



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001

Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTI
ar Limbažu novada domes
29.10.2015. sēdes lēmumu
(protokols Nr.22, 46.§)

NOTEIKUMI

Par audzēkņu un iemītnieku ēdināšanas organizēšanu Limbažu novada vispārējās izglītības, pirmsskolas izglītības un sociālās aprūpes iestādēs

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi „Par audzēkņu un iemītnieku ēdināšanas organizēšanu Limbažu novada vispārējās izglītības, pirmsskolas izglītības un sociālās aprūpes iestādēs” (turpmāk tekstā – noteikumi) nosaka vienotu audzēkņu un iemītnieku ēdināšanas organizāciju Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) pakļautībā esošajās vispārējās izglītības, pirmsskolas izglītības un sociālās aprūpes iestādēs (turpmāk tekstā – Iestādes), izņemot internātipa izglītības iestādes, kuru audzēkņu ēdināšanas izdevumi tiek segti no valsts budžeta.
- 1.2. Iestādes vadītājs atbild par audzēkņu un iemītnieku ēdināšanas organizāciju un uzraudzību iestādē, primāri ievērojot audzēkņu un iemītnieku intereses un nodrošinot normatīvo aktu prasības.
- 1.3. Higiēnas, sanitārās un citas normas, kas jāievēro iestāžu ēdināšanas blokos, nosaka atbilstošie Ministru kabineta noteikumi.
- 1.4. Iestādes ēdnīca paredzēta tikai audzēkņu, iemītnieku un Iestādes darbinieku ēdināšanai.
- 1.5. Normatīvie akti, kas reglamentē ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu izglītības un sociālās aprūpes iestādēs:
 - 1.5.1. Pārtikas aprītes uzraudzības likums;
 - 1.5.2. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 10 panta pirmā daļa;
 - 1.5.3. Ministru kabineta 27.12.2002. noteikumi Nr.610 „Higiēnas prasības vispārējās pamatizglītības vispārējās vidējās izglītības un profesionālās izglītības iestādēs”;
 - 1.5.4. Ministru kabineta 17.09.2013. noteikumi Nr.890 „Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojumu sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu”;
 - 1.5.5. Ministru kabineta 28.12.2010. noteikumi Nr.1206 „Kārtība, kādā aprēķina, piešķir un izlieto valsts budžeta līdzekļus pamatizglītības iestādēs skolēnu ēdināšanai”;
 - 1.5.6. Ministru kabineta 29.09.2015. noteikumi Nr.545 „Pārtikas aprītē nodarbināto personu apmācības kārtība pārtikas higiēnas jomā”;
 - 1.5.7. Ministru kabineta 03.06.2003. noteikumi Nr.291 „Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem”;

- 1.5.8. Ministru kabineta 13.03.20012. noteikumi Nr.172 „Noteikumi par uztura normām izglītības iestāžu izglītojamiem, sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem un ārstniecības iestāžu pacientiem”;
- 1.5.9. Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr.852/2004 (2004.gada 29.aprīlis) „Par pārtikas produktu higiēnu”.
- 1.6. Vecāku maksas lielumu par bērnu ēdināšanu pirmsskolas izglītības un vispārējās izglītības iestādēs nosaka Limbažu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).

2. Ēdināšanas organizācijas noteikumi

- 2.1. Vispārējās izglītības iestādēs organizē ēdināšanu tādā veidā, lai nodrošinātu katram audzēknim vismaz reizi dienā saņemt siltu ēdienu, bet pagarinātās dienas grupas audzēknim vismaz divas reizes dienā saņemt siltu ēdienu. Pirmsskolas izglītības iestādēs nodrošina ēdināšanu trīs reizes dienā, bet sociālās aprūpes iestādēs – četras reizes dienā.
- 2.2. Izglītības iestādes nodrošina audzēkņiem nepārtrauktu brīvu pieeju dzeramajam ūdenim un iespējas roku mazgāšanai.
- 2.3. Iestādes nodrošina saudzējošās ēdināšanas iespējas personām ar speciālām vajadzībām.

3. Darba organizācija ēdināšanas nodrošināšanā

- 3.1. Pašvaldības teritoriālās pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par ēdināšanas organizācijas vispārējo uzraudzību un izglītības iestāžu atbildīgā darbinieka metodisko vadību.
- 3.2. Pašvaldības Finanšu nodaļa ir atbildīga par pārtikas produktu saņemšanas un izlietošanas dokumentālo noformēšanu, maksas par ēdināšanu aprēķināšanu atbilstoši Domes apstiprinātajam maksas apmēram.
- 3.3. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka atbildīgo darbinieku (medmāsu vai citu iestādes vadītāja noteiktu darbinieku) par ēdināšanu, par higiēnas prasību ievērošanu, par veselīga uztura principu ievērošanu, kā arī ikdienas kontroli par gatavo ēdienu kvalitāti un porciju svaru.
- 3.4. Izglītības iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka atbildīgo darbinieku par ēdināšanas samaksas administrēšanu.
- 3.5. Izglītības iestādes vadītājs veicina sadarbību ar Pašvaldības Sociālo dienestu par maznodrošināto audzēkņu nodrošināšanu ar brīvpusdienām, sniedz informāciju Pašvaldības Sociālajam dienestam par audzēkņiem, kuri mājās nesaņem pietiekošu uzturu un neizmanto ēdināšanas pakalpojumus arī izglītības iestādē.

4. Pašvaldības iepirkumu piemērošana pārtikas produktu piegādēm un ēdināšanas pakalpojumu sniegšanai

- 4.1. Iestādes, kuras pašas nodrošina audzēkņu un iemītnieku ēdināšanu, veic pārtikas produktu iepirkumu atbilstoši Domes pieņemtajiem lēmumiem. Ja Iestādes vadītājam uzdots veikt iepirkumu, tad Iestādes vadītājs nodrošina iepirkuma komisijas izveidošanu, iepirkuma veikšanu un iepirkuma rezultātu izvērtēšanu atbilstoši Publisko iepirkumu likumam, un noslēdz iepirkuma līgumus ar pārtikas produktu piegādātājiem. Noslēgto iepirkuma līgumu kopijas piecu dienu laikā no līguma noslēgšanas brīža nogādā Pašvaldības Finanšu nodaļā.
- 4.2. Ja Iestādes vadītājam nav uzdots veikt pārtikas produktu iepirkumu, iepirkumu organizē un veic Pašvaldība kā centralizēto iepirkumu institūcija saskaņā ar noteikumiem „Noteikumi par kārtību, kādā organizē un veic iepirkumus Limbažu novada pašvaldības vietējās pārvaldes un pašvaldības iestādes” (apstiprināti ar Limbažu novada domes 30.04.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.9, 51.§). Iestādes vadītājs iesniedz Pašvaldības iepirkumu komisijai iepirkuma tehnisko specifikāciju.
- 4.3. Iestādēs, kur ēdināšanas pakalpojumu sniedz komersanti vai saimnieciskās darbības veicēji, veic iepirkumu ēdināšanas pakalpojumu sniegšanai saskaņā ar noteikumiem „Noteikumi par

kārtību, kādā organizē un veic iepirkumus Limbažu novada pašvaldības vietējās pārvaldes un pašvaldības iestādes” (apstiprināti ar Limbažu novada domes 30.04.2015. sēdes lēmumu (protokols Nr.9, 51.§).

- 4.4. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iepirkuma veikšanu un līgumu noslēgšanu par pārtikas produktu piegādi vai ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu.

5. Pārtikas produktu uzskaitē

- 5.1. Iestādes vadītāja noteiktā atbildīgā persona saņem pārtikas preces no piegādātāja, nodrošina analītisko uzskaiti pa produktu veidiem, ievērojot Pārtikas un veterinārā dienesta prasības.
- 5.2. Izlietotie pārtikas produkti tiek norakstīti pamatojoties uz Iestādes vadītāja apstiprinātajām kalkulācijām, ēdienkartēm.
- 5.3. Produktu atlikumi ēdnīcā tiek inventarizēti pēc stāvokļa uz katra mēneša pirmo datumu un salīdzināti ar datiem grāmatvedības uzskaites reģistros.
- 5.4. Lai nodrošinātu normatīvajiem aktiem atbilstošu audzēkņu un iemītnieku ēdināšanas organizēšanu, tiek izmantota datorprogramma „Kurmis-ēdnīca”-versija „Ēdināšana izglītības iestādē”, kur ir ietverta pilna cikla uzskaites un ēdināšanas organizēšana no preču saņemšanas un noliktavas, līdz pilnai izlietojuma uzskaitē.

6. Bez atlīdzības saņemtu produktu uzskaites kārtība

- 6.1. Ja Iestāde saņem pārtikas produktus bez atlīdzības (kā dāvinājumu, ziedojumu), Iestādes vadītāja apstiprināta komisija trīs cilvēku sastāvā sastāda aktu, norādot pārtikas produktu nosaukumu, daudzumu un novērtējot produktus tā brīža zemākajā tirgus vērtībā. Aktu par produktu saņemšanu apstiprina Iestādes vadītājs, nodrošinot šo produktu ievadi datorprogrammā „Kurmis-ēdnīca”.
- 6.2. Izlietojot dāvinātos (ziedotos) produktus, tos iekļauj kalkulācijā un ēdienkartē. Kopā ar izlieto produktu kopsavilkumu, Iestādes atbildīgais darbinieks par produktu uzskaiti iesniedz grāmatvedībā izziņu par atskaites periodā ēdienkartēs iekļautajiem produktiem, kas saņemti bez atlīdzības. Izziņā norāda produktu nosaukumu, daudzumu, cenu un summu.

7. Finanšu līdzekļu uzskaitē un norēķinu kārtība

- 7.1. Izglītības iestāde, kura sniedz ēdināšanas pakalpojumus, vecāku maksājumu iekasēšanu un uzskaiti veic atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kādas tiek izvirzītas skaidras naudas darījumu uzskaitē un ar to saistīto attaisnojuma dokumentu noformēšanai.
- 7.2. Pirmsskolas izglītības iestādēm paziņojumu – kvīti par ēdināšanu atbilstoši audzēkņu apmeklējumam sagatavo grāmatvedis.
- 7.3. Vispārējās izglītības iestādēs, ar izglītības iestādes vadītāja rīkojumu noteiktā atbildīgā persona, atbilstoši sniegtajiem ēdināšanas pakalpojumiem iekasēto maksu par ēdināšanu iemaksā grāmatvedim-kasierim vietējās pagastu pārvaldēs vai Pašvaldības kasē.
- 7.4. Grāmatvedis - kasieris noformē Valsts ieņēmumu dienestā reģistrētu stingrās uzskaites kvīti par klases vai grupas sarakstā norādīto kopējo naudas summu un izsniedz to katras klases vai grupas atbildīgajai personai par naudas līdzekļu iemaksu.
- 7.5. Norēķiniem ar vecākiem var izmantot bezskaidras naudas norēķinu veidu.
- 7.6. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina naudas līdzekļu nogādāšanu iemaksāšanai grāmatvedim - kasierim vietējā pagasta pārvaldē ne vēlāk kā katra mēneša pēdējā darba dienā.
- 7.7. Izglītības iestādes vadītājs nodrošina un ir atbildīgs par audzēkņu apmeklējuma grafika sagatavošanu un to savlaicīgu iesniegšanu Pašvaldības Finanšu nodaļā.
- 7.8. Izglītības iestādēs, kurās ēdināšanas pakalpojumus sniedz uzņēmējsabiedrības, ar izglītības iestādes vadītāja rīkojumu noteiktā atbildīgā persona norēķinus par vecāku maksājumiem kārtē

ar uzņēmēj sabiedrību, kura atbild par atbilstošu attaisnojuma dokumentu izsniegšanu izglītības iestādei

- 7.9. Pārtikas atkritumus Iestāde nodod atkritumu savākšanas uzņēmumam vai pārdod. Maksu par pārdotajiem pārtikas atkritumiem nosaka ar Domes lēmumu. Ieņēmumus par pārdotajiem pārtikas atkritumiem iemaksā Pašvaldības kasē vai grāmatvedim-kasierim vietējā pagasta pārvaldē katra mēneša pēdējā darba dienā.
- 7.10. No Sociālās palīdzības dienesta saņemtie līdzekļi, kurus nav paredzēts izmaksāt skaidrā naudā, audzēkņu vecākiem maznodrošināto ģimeņu bērnu ēdināšanas izdevumu kompensācijai, ieskaitāmi izglītības iestādes maksas pakalpojumu kontā konkrētā audzēkņa ēdināšanas izmaksu segšanai.
- 7.11. Ja izglītības iestādes audzēkņa ēdināšanas maksas parāds sasniedz divu mēnešu maksājuma apmēru, iestādes vadītājs brīdina vecākus (aizbildņus) par radušos situāciju vai informē Pašvaldības Sociālo dienestu, ja tas nepieciešams.

8. Noslēguma jautājums

Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Domes sēdē.

Limbažu novada pašvaldības
Domes priekšsēdētājs

D.Zemmers