

ZARZĄDZENIE NR 410/2021.....  
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK  
z dnia 4 listopada 2021r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021r. poz. 1372, poz. 1834) oraz § 5 ust. 1 Statutu Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku nadanego Uchwałą Nr XLIV/182/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Miejska Jadłodajnia „U Świętego Antoniego”,

**zarządza się, co następuje**

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku opracowany przez Dyrektora jednostki w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
*M. Wojtkowski*  
dr Marek Wojtkowski

*opracowana  
pod kądem  
Regulaminu*  
RADCA PRAWNY  
*Anna Kaniewska*  
mgr Anna Kaniewska  
Tr IW/ - 186

## UZASADNIENIE

W dniu 1 stycznia 2011 r. na mocy Uchwały Nr XLIV/182/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2010 r. utworzona została jednostka budżetowa pn. Miejska Jadłodajnia „U Świętego Antoniego”. Kontynuuje ona zadania zlikwidowanego w dniu 31 grudnia 2010 r. Gospodarstwa Pomocniczego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku tj. zapewnienie pomocy w formie gorącego posiłku. Z uwagi na proces rozszerzenia oferty w zakresie zadań statutowych jak i w związku z procesem usprawnienia funkcjonowania jednostki wprowadzenie niniejszego regulaminu organizacyjnego jest zasadne.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domicela Kocapczewska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Elżbieta Dynarska

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku, zwanej dalej JADŁODAJNIĄ, określa:

- 1) zakres działań,
- 2) wewnętrzną strukturę,
- 3) kompetencje,
- 4) zasady funkcjonowania.

### § 2

Miejska Jadłodajnia „U Świętego Antoniego” we Włocławku działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XLIV/182/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2010 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Miejska Jadłodajnia „U Świętego Antoniego”.
2. Statutu nadanego w/w uchwałą.
3. Obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych.

### § 3

1. Organem nadzorującym działalność Jadłodajni jest Prezydent Miasta Włocławek.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Jadłodajni sprawuje Prezydent Miasta Włocławek.

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁAŃ

#### § 4

Zadania Jadłodajni obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie posiłków dla klientów MOPR,
- 2) wydawanie i dowóz do punktu wydawczego Zakręt posiłków na talony dla klientów MOPR objętych usługami opiekuńczymi,
- 3) przygotowanie posiłków i dowóz dla dzieci korzystających ze świetlic profilaktyczno-wychowawczych MOPR,
- 4) wydawanie miesięcznych kart obiadowych dla osób zakwalifikowanych do tej formy pomocy przez MOPR,
- 5) organizacja i obsługa akcji spotkań okolicznościowych skierowanych do klientów MOPR i organizacji pozarządowych działających na terenie miasta,
- 6) przygotowanie i dowóz posiłków dla wychowanków Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku przebywających w Placówkach Opiekuńczo – Wychowawczych,
- 7) wydawanie posiłków dla osób biorących udział w akcjach ratowniczych o znamionach kryzysu oraz osób poszkodowanych przez klęski żywiołowe lub zdarzenia losowe,
- 8) sprzedaż wyrobów gastronomicznych w systemie abonamentowym i sprzedaży zewnętrznej,
- 9) kompleksową organizację i obsługę gastronomiczną imprez okolicznościowych, cateringowych na rzecz Gminy Miasto Włocławek oraz jej jednostek organizacyjnych,
- 10) kompleksową organizację i obsługę gastronomiczną imprez okolicznościowych, cateringowych na zlecenie innych niewymienionych w pkt. 6 i pkt. 9 osób prawnych, a także osób fizycznych,
- 11) realizację zadań w zakresie praktycznej nauki zawodu polegającej na przygotowaniu uczniów do sprawnego funkcjonowania w zawodach: pomoc kuchenna, kucharz, kelner w procesie produkcyjnym i usługowym,



## **ROZDZIAŁ III**

### **WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA JADŁODAJNI**

#### **§ 5**

W skład Jadłodajni kierowanej przez Dyrektora oznaczonego symbolem DN wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) komórka finansowo-księgowa – FZ
- 2) komórka żywienia, produkcji i sprzedaży – ZZ
- 3) komórka administracyjno-organizacyjna – AZ
- 4) samodzielne stanowisko ds. kadr, bhp i ppoż. – NK

#### **§ 6**

1. Komórkami o których mowa w § 5 pkt. 2 i 3 kierują Kierownicy (NZ i NA),
2. Główny Księgowy (NF) kieruje komórką finansowo – księgową, o której mowa w § 5 pkt 1

#### **§ 7**

Strukturę Jadłodajni przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PODZIAŁ KOMPETENCJI**

#### **§8**

Dyrektor Jadłodajni nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Kierownika ds. żywienia, produkcji i sprzedaży,
- 3) Kierownika ds. administracyjno-organizacyjnych,
- 4) Samodzielnego pracownika ds. kadr, bhp i ppoż..

## § 9

Do zadań Dyrektora należy organizacja pracy Jadłodajni, kierowanie bieżącymi sprawami, reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy,
- 2) organizacja pracy, ustalenie podziału obowiązków między pracownikami, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
- 3) dbałość o dobór kadry i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami,
- 5) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi,
- 6) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
- 7) wydawanie w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych, obwieszczeń oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Jadłodajni,
- 8) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Jadłodajni,
- 9) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych realizowanych przez Jadłodajnię,

## § 10

Podczas nieobecności Dyrektora kieruje Jadłodajnią wyznaczony przez niego Kierownik.

## § 11

Kierownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w Jadłodajni inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę, a zwłaszcza zapewniają:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) dyscyplinę pracy,
- 3) właściwe opracowanie wydawanych dokumentów i innych materiałów,
- 4) właściwe przygotowanie projektów pism, opracowań i innych materiałów dla Dyrektora i Głównego Księgowego,
- 5) w czasie nieobecności kierownika komórki zastępuje go upoważniony przez Dyrektora Jadłodajni pracownik, a w przypadku komórki finansowo-księgowej pracownik wskazany przez Głównego Księgowego,

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 12

#### 1. Zadania komórki finansowo-księgowej kierowanej przez Głównego Księgowego:

- 1) Określenie zasad według których mają być wykonywane zadania przez inne komórki organizacyjne, w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej,
- 2) Przygotowanie projektu planu finansowego Jadłodajni we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz kontrola jego realizacji,
- 3) Wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych, w tym opracowanie regulaminów wewnętrznych w oparciu o bieżące przepisy,
- 4) Weryfikacja planów w ciągu roku budżetowego,
- 5) Organizowanie, ewidencja i sporządzanie sprawozdawczości Jadłodajni zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
- 6) Obsługa finansowo-księgowa budżetu i bankowo-kasowa Jadłodajni,
- 7) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Jadłodajni, rozliczenie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji,
- 9) Prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo-wartościowej składników majątku,
- 10) Uzgodnienie stanu majątku ze stanem księgowym,
- 11) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i aktualnością oznakowania majątku,
- 12) Prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 13) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów zapasów magazynowych,
- 14) Kontrola prawidłowości przekazywanej dokumentacji w zakresie zakupów, przyjęcia na stan i rozchodów,
- 15) Wykonywanie dyspozycji uruchomienia środków pieniężnych wynikających z umów o pracę zatrudnionych w Jadłodajni pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
- 16) Kompletowania oraz kontrola dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 17) Naliczenia wynagrodzeń osobowych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) Wydawanie zaświadczeń pracownikom,



- 19) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
- 20) Sporządzanie dokumentacji płacowej pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
- 21) Kontrola wykorzystania funduszu płac,
- 22) Rozliczenie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 23) Sporządzanie informacji dla pracowników o dochodach osiągniętych w danym roku podatkowym,
- 24) Sporządzanie informacji dla pracowników o przekazywanych składkach,
- 25) Naliczanie i przekazywanie drogą teletransmisji składek na ubezpieczenie społeczne pracowników,

**2. Zadania komórki administracyjno - organizacyjnej kierowanej przez Kierownika ds. administracyjno - organizacyjnych:**

- 1) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Jadłodajni, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności komórki, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonywania,
- 2) Opracowanie projektów umów zawieranych w celu realizacji zadań statutowych jednostki, prowadzenia rejestru tych umów,
- 3) Opracowanie projektów dokumentów dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 4) Planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych powyżej progów określonych przepisami prawa zamówień publicznych,
- 5) Prowadzenie kancelarii ogólnej Jadłodajni, a w szczególności organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 6) Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, petycji,
- 7) Zarządzanie budynkiem wykorzystywanym przez Jadłodajnię, w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów eksploatacyjnych,
- 8) Sprawozdawczość podatkowa w zakresie podatku od nieruchomości,
- 9) Prowadzenie obsługi administracyjnej, technicznej i inwestycyjnej,
- 10) Opracowanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów,
- 11) Nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz napraw bieżących,



- 12) Prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w obiekcie Jadłodajni,
- 13) Nadzór nad utrzymaniem budynku w należytym stanie estetycznym oraz dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych,
- 14) Prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Jadłodajni, w tym zaopatrzenie w wyposażenie, urządzenia, art. biurowe i inne materiały,
- 15) Zabezpieczenie łączności Jadłodajni,
- 16) Planowanie i przygotowywanie projektu zlecenia konserwacji i napraw sprzętu, i urządzeń technicznych,
- 17) Prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
- 18) Wprowadzenie do ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
- 19) Zamówienie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia oraz zabezpieczeniem i ochroną majątku Jadłodajni,
- 21) Utrzymywanie i dysponowanie środkami transportu na bieżącą obsługę Jadłodajni według zleceń komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska ds. kadr, bhp i ppoż.
- 22) Nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 23) Realizacja obowiązków nałożonych na Jadłodajnię na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku - Prawo ochrony środowiska ( Dz. U z 2020., poz. 1219 ze zm.)
  - b) ustawy z dnia 11 września 2015r. – o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2020r. poz. 1893)
- 24) Administrowanie podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) Administrowanie internetowym serwisem społecznościowym Facebook,
- 26) Prowadzenie ewidencji zakupionych programów i licencji na użytkowanie programów Komputerowych,
- 27) Zabezpieczenie i nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich w stosunku do programów użytkowych eksploatowanych w jadłodajni,
- 28) Organizacja i prowadzenie obsługi gospodarczej i technicznej obiektu.

**3. Zadania komórki ds. żywienia, produkcji i sprzedaży kierowanej przez Kierownika ds. żywienia, produkcji i sprzedaży:**

- 1) Przygotowanie i wydawanie posiłków,
- 2) Opracowanie miesięcznych jadłospisów z uwzględnieniem diety lekkostrawnej,
- 3) Prowadzenie kuchni, zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
- 4) Realizacja wdrożonego systemu HACCP,
- 5) Ścisłe przestrzeganie norm przepisów sanitarno-epidemiologicznych, oraz BHP i PPOŻ,
- 6) Zapewnienie czystości oraz właściwych warunków higieniczno-sanitarnych na terenie pomieszczeń kuchni, sal konsumpcyjnych, magazynów, pomieszczeń socjalnych, ciągów komunikacyjnych,
- 7) Wnioskowanie o zakup sprzętu i surowców niezbędnych do bieżącej działalności oraz realizacja zamówień zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami,
- 8) Zapewnienie wysokiej jakości produktu i usług gastronomicznych.
- 9) Przygotowanie jadłospisów na codzienną sprzedaż barową,
- 10) Opracowanie cennika potraw zgodnie z obowiązującym zarządzeniem,
- 11) Opracowanie dokumentów dotyczących realizacji zamówień tj:
  - a) indywidualnych jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia i przekazanie do zespołu produkcyjnego,
  - b) kalkulacji kosztów imprez okolicznościowych i przekazanie do komórki finansowo-księgowej,
  - c) sporządzanie receptur potraw i przekazanie do wykonania przez pracowników produkcji,
- 12) Prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych usług gastronomicznych,
- 13) Identyfikowanie potrzeb klientów i rozwiązywanie sytuacji problemowych, w sposób zapewniający satysfakcję gości i pracowników,
- 14) Zapoznanie uczniów z regulaminem obowiązkowych praktyk zawodowych oraz kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
- 15) Zapoznanie uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach i wdrożonym w Jadłodajni systemem HACCP,

- 16) Przeszkolenie uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w Jadłodajni,
- 17) Kontrolowanie zeszytów praktyk i ich uzupełnianie o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- 18) Współpraca z przedstawicielem szkoły odpowiedzialnym za realizację praktyk,

#### 4. Samodzielne stanowiska

- 1) **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr BHP i PPOŻ w szczególności należy:**
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionym pracownikom,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu urlopów pracowniczych,
  - d) kontrola czasu pracy zatrudnionych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - f) sporządzanie i przekazywanie do komórki finansowej dokumentów niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń oraz innych zmian płacowych dotyczących pracowników,
  - g) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
  - h) prowadzenie spraw i nadzór nad zakładową składnicą akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i BHP,
  - j) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - k) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, polegające m.in. na przeprowadzeniu kontroli warunków pracy oraz przestrzeganiu zasad i przepisów bhp i ppoż., opiniowaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - l) zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego dla pracowników,
  - m) merytoryczna realizacja spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,



- n) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Jadłodajni, stażu zawodowego, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
- o) realizacja obowiązków i spraw związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku.

#### **5. Szczegółowy zakres obowiązków oraz zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych**

- 1) Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności opracowane zgodnie z zakresami zadań poszczególnych komórek organizacyjnych
- 2) Szczegółowe zasady podpisywania przelewów, czeków i innych dokumentów finansowo - księgowych, ich obieg, opisywanie oraz zatwierdzanie określa Instrukcja obiegu dowodów księgowych
- 3) Obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej określa Instrukcja kancelaryjna Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”.
- 4) Do podpisu Dyrektora są zastrzeżone w szczególności:
  - a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - b) wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych,
  - c) zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - d) sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Jadłodajni,
  - e) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Jadłodajni,
  - f) sprawy kadrowe i osobowe.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY FUNKJONOWANIA JADŁODAJNI

#### §13

Pracownicy Jadłodajni podlegają ocenom okresowym według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem dokonywania ocen okresowych ustalonym przez Dyrektora Jadłodajni.

#### §14

Dyrektor Jadłodajni w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Jadłodajni, a w szczególności:

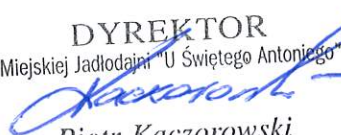
- 1) zasady oraz tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
- 3) zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg, petycji i wniosków.

## ROZDZIAŁ VII

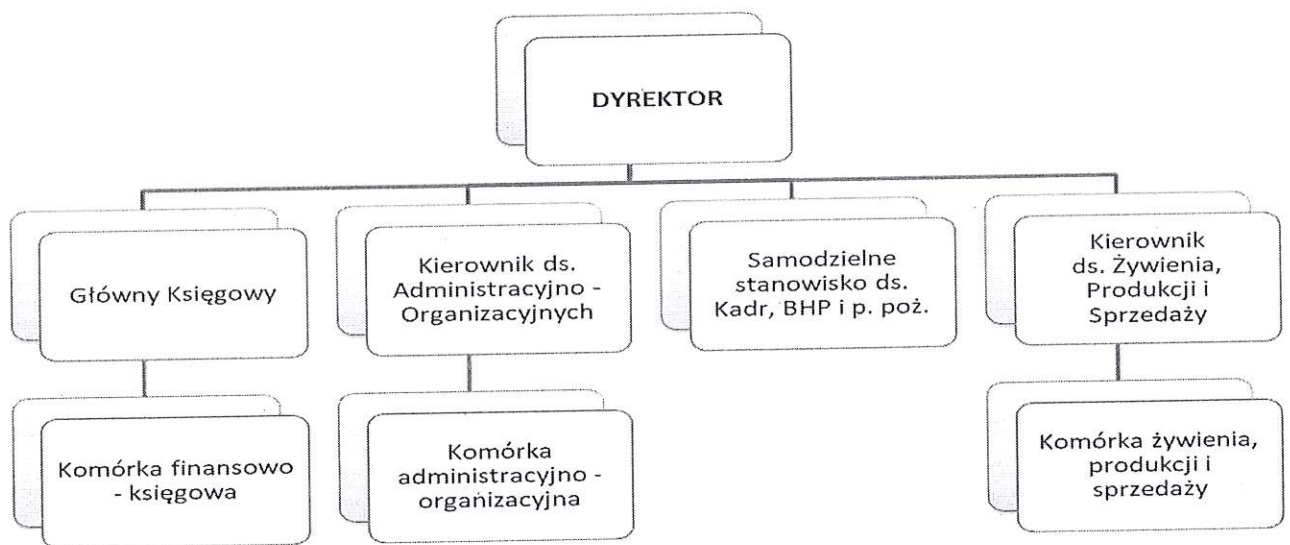
### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §15

1. Jadłodajnia używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem. tj.:  
Miejska Jadłodajnia „U Świętego Antoniego”  
87-800 Włocławek, ul. Św. Antoniego 11
2. Zmiany regulaminu organizacyjnego Jadłodajni dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2022r.

DYREKTOR  
Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”  
  
Piotr Kaczorowski

**SCHEMAT GRAFICZNY**  
**struktury organizacyjnej**  
**Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”**



**DYREKTOR**  
Miejskiej Jadłodajni "U Świętego Antoniego"  
*Piotr Kaczorowski*  
**Piotr Kaczorowski**