# Załącznik do Zarządzenia nr 410/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 4 listopada 2021 r.

## 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 wchodzą 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 Jadłodajnie,

§ 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:**
2. Określenie zasad według których mają być wykonywane zadania przez inne komórki organizacyjne, w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej,
3. Przygotowanie projektu planu finansowego Jadłodajni we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz kontrola jego realizacji,
4. Wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych, w tym opracowanie regulaminów wewnętrznych w oparciu o bieżące przepisy,
5. Weryfikacja planów w ciągu roku budżetowego,
6. Organizowanie, ewidencja i sporządzanie sprawozdawczości Jadłodajni zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
7. Obsługa finansowo-księgowa budżetu i bankowo-kasowa Jadłodajni,
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Jadłodajni, rozliczenie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji,
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo-wartościowej składników majątku,
11. Uzgodnienie stanu majątku ze stanem księgowym,
12. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i aktualnością oznakowania majątku,
13. Prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
14. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów zapasów magazynowych,
15. Kontrola prawidłowości przekazywanej dokumentacji w zakresie zakupów, przyjęcia na stan i rozchodów,
16. Wykonywanie dyspozycji uruchomienia środków pieniężnych wynikających z umów o pracę zatrudnionych w Jadłodajni pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
17. Kompletowania oraz kontrola dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń,
18. Naliczenia wynagrodzeń osobowych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. Wydawanie zaświadczeń pracownikom,
20. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
21. Sporządzanie dokumentacji płacowej pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
22. Kontrola wykorzystania funduszu płac,
23. Rozliczenie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
24. Sporządzanie informacji dla pracowników o dochodach osiąganych w danym roku podatkowym,
25. Sporządzanie informacji dla pracowników o przekazywanych składkach,
26. Naliczanie i przekazywanie drogą teletransmisji składek na ubezpieczenie społeczne pracowników,
27. **Zadania komórki administracyjno - organizacyjnej kierowanej przez Kierownika ds. administracyjno - organizacyjnych:**
28. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Jadłodajni, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności komórki, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonywania,
29. Opracowanie projektów umów zawieranych w celu realizacji zadań statutowych jednostki, prowadzenia rejestru tych umów,
30. Opracowanie projektów dokumentów dotyczących realizacji zamówień publicznych,
31. Planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych powyżej progów określonych przepisami prawa zamówień publicznych,
32. Prowadzenie kancelarii ogólnej Jadłodajni, a w szczególności organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
33. Koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, petycji,
34. Zarządzanie budynkiem wykorzystywanym przez Jadłodajnię, w tym przygotowywanie projektów i prowadzenie spraw dotyczących umów eksploatacyjnych,
35. Sprawozdawczość podatkowa w zakresie podatku od nieruchomości,
36. Prowadzenie obsługi administracyjnej, technicznej i inwestycyjnej,
37. Opracowanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów,
38. Nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz napraw bieżących,
39. Prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w obiekcie Jadłodajni,
40. Nadzór nad utrzymaniem budynku w należytym stanie estetycznym oraz dbałość o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych,
41. Prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Jadłodajni, w tym zaopatrzenie w wyposażenie, urządzenia, art. biurowe i inne materiały,
42. Zabezpieczenie łączności Jadłodajni,
43. Planowanie i przygotowywanie projektu zlecenia konserwacji i napraw sprzętu, i urządzeń technicznych,
44. Prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
45. Wprowadzenie do ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
46. Zamówienie i ewidencja pieczęci służbowych pracowników,
47. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia oraz zabezpieczeniem i ochroną majątku Jadłodajni,
48. Utrzymywanie i dysponowanie środkami transportu na bieżącą obsługę Jadłodajni według zleceń komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska ds. kadr, bhp i ppoż.
49. Nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
50. Realizacja obowiązków nałożonych na Jadłodajnię na podstawie:
51. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku - Prawo ochrony środowiska ( Dz. U z 2020., poz. 1219 ze zm.)
52. ustawy z dnia 11 września 2015r. – o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2020r. poz. 1893)
53. Administrowanie podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
54. Administrowanie internetowym serwisem społecznościowym Facebook,
55. Prowadzenie ewidencji zakupionych programów i licencji na użytkowanie programów Komputerowych,
56. Zabezpieczenie i nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich w stosunku do programów użytkowych eksploatowanych w jadłodajni,
57. Organizacja i prowadzenie obsługi gospodarczej i technicznej obiektu.
58. **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:
59. indywidualnych jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego wyżywienia i przekazanie do zespołu produkcyjnego,
60. kalkulacji kosztów imprez okolicznościowych i przekazanie do komórki finansowo-księgowej,
61. sporządzanie receptur potraw i przekazanie do wykonania przez pracowników produkcji,
    * 1. Prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych usług gastronomicznych,
      2. Identyfikowanie potrzeb klientów i rozwiązywanie sytuacji problemowych, w sposób zapewniający satysfakcję gości i pracowników,
      3. Zapoznanie uczniów z regulaminem obowiązkowych praktyk zawodowych oraz kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk
      4. Zapoznanie uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach i wdrożonym w Jadłodajni systemem HACCP,
      5. Przeszkolenie uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w Jadłodajni,
      6. Kontrolowanie zeszytów praktyk i ich uzupełnianie o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
      7. Współpraca z przedstawicielem szkoły odpowiedzialnym za realizację praktyk,
62. **Samodzielne stanowiska**
63. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr BHP i PPOŻ w szczególności należy:**
64. prowadzenie akt osobowych pracowników,
65. zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionym pracownikom,
66. prowadzenie spraw z zakresu urlopów pracowniczych,
67. kontrola czasu pracy zatrudnionych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
68. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
69. sporządzanie i przekazywanie do komórki finansowej dokumentów niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń oraz innych zmian płacowych dotyczących pracowników,
70. udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
71. prowadzenie spraw i nadzór nad zakładową składnicą akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
72. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i BHP,
73. udział w dochodzeniach powypadkowych,
74. 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,
75. zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego dla pracowników,
76. merytoryczna realizacja spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
77. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Jadłodajni, stażu zawodowego, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
78. 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.
79. **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:
       1. pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
       2. wystąpienia i odpowiedzi do Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych,
       3. zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
       4. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Jadłodajni,
       5. odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Jadłodajni,
       6. sprawy kadrowe i osobowe.

## ROZDIAŁ 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

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego Jadłodajni dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2022r.

# Załącznik do Regulaminu organizacyjnego

**SCHEMAT GRAFICZNY**

**struktury organizacyjnej**

**Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”**

SCHEMAT GRAFICZNY
struktury organizacyjnej
Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”
Dyrektor Jadłodajni nadzoruje bezpośrednio: Głównego Księgowego, Kierownika ds. administracyjno-organizacyjnych, Samodzielnego pracownika ds. kadr, bhp i ppoż, Kierownika ds. żywienia, produkcji i sprzedaży.
Główny Księgowy kieruje komórką finansowo – księgową. 
Kierownik ds. Administracyjno – Organizacyjnych kieruje komórką administracyjno – organizacyjną.
Kierownik ds. Żywienia, Produkcji i Sprzedaży kieruje komórką żywienia, produkcji i sprzedaży.
