

Zarządzenie Nr 28/2011

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 24 lutego 2011 r.

**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 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r., Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz.1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz.1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) oraz § 5 ust. 1 Statutu Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” nadanego Uchwałą Nr XLIV/182/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2010r. 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” opracowany przez Dyrektora jednostki w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”.

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

2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Jacek Kuźniewicz*  
Zastępca Prezydenta

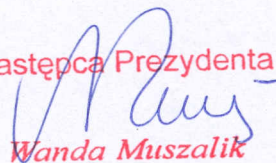
## UZASADNIENIE

W dniu 1 stycznia 2011 r. na mocy Uchwały Nr XLIV/182/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2010r. 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. zapewnia pomoc w formie gorącego posiłku dla najbardziej potrzebujących Włocławian.

Podstawą funkcjonowania niniejszej jednostki jest regulamin organizacyjny, zatwierdzany zgodnie z § 5 ust. 1 Statutu Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” przez Prezydenta Miasta Włocławek.

Wobec powyższego wprowadzenie niniejszego regulaminu organizacyjnego jest zasadne.

Zastępca Prezydenta



Wanda Muszalik

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”  
we Włocławku**



## 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.



## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁAŃ**

#### **§ 4**

Zadania Jadłodajni obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie posiłków dla podopiecznych MOPR,
- 2) wydawanie i dowóz do punktu wydawczego Zakręt posiłków na talony dla podopiecznych 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 podopiecznych MOPR i organizacji pozarządowych działających na terenie miasta,
- 6) wydawanie posiłków dla osób biorących udział w akcjach ratowniczych o znamionach kryzysu oraz osób poszkodowanych przez klęski żywiołowe lub zdarzenia losowe,
- 7) sprzedaż wyrobów gastronomicznych w systemie abonamentowym i sprzedaży zewnętrznej,
- 8) kompleksową organizację i obsługę gastronomiczną imprez okolicznościowych, cateringowych na zlecenie osób trzecich,
- 9) realizację zadań w zakresie praktycznej nauki zawodu polegająca 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 i produkcji – ZZ,
- 3) komórka administracyjno-organizacyjna – AZ,
- 4) samodzielne stanowisko ds. sprzedaży i praktyk zawodowych – NS,
- 5) 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 i produkcji,
- 3) Kierownika ds. administracyjno-organizacyjnych,
- 4) Samodzielnego pracownika ds. sprzedaży i praktyk zawodowych,
- 5) 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 zespołu zastępuje go upoważniony przez Dyrektora Jadłodajni pracownik, a w przypadku zespołu finansowo-księgowego 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) Kompletowanie 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) Comiesięczne 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 z podmiotami gospodarczymi w celu realizacji zadań statutowych jednostki, prowadzenia rejestru tych umów,
- 3) Opracowanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach 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 należyтым 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 zlecenie 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 zespołów organizacyjnych,
- 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 2008 r. Nr 25, poz. 150 zm.),
  - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku – O zużyтым sprzęcie elektrycznym (Dz.. U. z 2005 roku Nr 180, poz. 1495 zm.)
- 24) administrowanie internetowym serwisem informacyjnym oraz podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) prowadzenie ewidencji zakupionych programów i licencji na użytkowanie programów komputerowych,
- 26) zabezpieczenie i nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich w stosunku do programów użytkowych eksploatowanych w jadłodajni,
- 27) organizacja i prowadzenie obsługi gospodarczej i technicznej obiektu.



### **3. Zadania komórki ds. żywienia i produkcji kierowanej przez kierownika ds. żywienia i produkcji:**

- 1) Przygotowanie i wydawanie posiłków,
- 2) Opracowanie miesięcznych jadłospisów z uwzględnieniem diety lekkostrawnej,
- 3) Prowadzenie kuchni, zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadą 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.

### **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) gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- d) kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy ewidencjonowania wyjść w godzinach służbowych,
- e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, podziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych,
- f) sporządzanie i przekazywanie do komórki finansowej dokumentów niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń oraz innych zmian płacowych dotyczących pracowników,
- g) sporządzanie wniosków do ZUS dotyczących rent i emerytów,
- h) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,



- i) prowadzenie spraw i nadzór nad zakładową składnicą akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) sporządzanie sprawozdań dot. spraw osobowych i BHP,
- k) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- l) 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,
- m) zaopatrzenie i prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego dla pracowników,
- n) merytoryczna realizacja spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- o) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Jadłodajni, stażu zawodowego, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych.

**2) Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sprzedaży i praktyk zawodowych należy:**

- a) przygotowanie jadłospisów na codzienną sprzedaż barową,
- b) opracowanie cennika potraw zgodnie z obowiązującym zarządzeniem
- c) opracowanie dokumentów dotyczących realizacji zamówień tj:
  - sporządzenie indywidualnych jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i przekazanie do zespołu produkcyjnego,
  - sporządzenie kalkulacji kosztów imprez okolicznościowych i przekazanie do komórki finansowo-księgowej,
  - sporządzanie receptur potraw i przekazanie do wykonania przez zespół produkcyjny,
- d) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie standardów świadczonych usług gastronomicznych,
- e) identyfikowanie potrzeb klientów i rozwiązywanie sytuacji problemowych, w sposób zapewniający satysfakcję gości i pracowników,
- f) zapoznanie uczniów z regulaminem obowiązkowych praktyk zawodowych,
- g) zapoznanie uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- h) zapoznanie uczniów z wdrożonym systemem HACCP w jadłodajni,



- i) przeszkolenie w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
- j) kontrolowanie zeszytów praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
- k) Zapoznanie uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- l) Współpraca z przedstawicielem szkoły odpowiedzialnym za realizację praktyk,

#### **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 oraz Rady Miejskiej,
  - 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.

## **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  
NIP: 888-30-92-630, REGON: 340833633

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.

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

*Elżbieta Tomaszewicz*



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

