**Regulamin Organizacyjny**

**Miejskiej Kuchni Cateringowej**

**w Kielcach**

***I. Postanowienia ogólne***

**1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach zwanej dalej „Kuchnią” oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Kuchni.

**2**

Kuchnia jest samodzielną jednostką budżetową, podporządkowaną bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

**3**

Miejska Kuchnia Cateringowa realizuje zadania wynikające z:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

***II. Struktura organizacyjna Kuchni***

**4**

1. Pracą Kuchni kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Kuchni zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta na podstawie umowy o pracę.

**5**

1. Komórkami organizacyjnymi Kuchni są samodzielne stanowiska, Kuchnia Cateringowa oraz Punkt Wydawania Posiłków.
2. Samodzielne stanowiska, Kuchnia Cateringowa oraz Punkt Wydawania Posiłków prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Kuchni.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust.1 tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań   
   i w celu skutecznego oraz racjonalnego funkcjonowania Kuchni.

**6**

I. W skład Kuchni wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Stanowisko ds. księgowości symbol „Ks.”
2. Stanowisko ds. kadr symbol „Ka.”
3. Stanowisko ds. administracyjnych symbol „Adm.”
4. Kuchnia Cateringowa symbol „K.C”
5. Punkt Wydawania Posiłków symbol „PWP”

**7**

W Kuchni są następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektor
2. Główny księgowy
3. Kierownik Kuchni Cateringowej

***III. Zasady kierowania pracą Kuchni***

**8**

1. Dyrektor kieruje pracą Kuchni, zapewnia warunki do jej sprawnej organizacji, praworządnego   
   i efektywnego działania oraz reprezentuje Kuchnię na zewnątrz.
2. Dyrektor nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Kuchni, zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Nad gospodarką finansową Kuchni czuwa i jest za nią odpowiedzialny Główny księgowy.
4. Główny księgowy ma prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
5. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Kuchni za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań oraz za podejmowane decyzje.

**9**

1. Kierownik Kuchni Cateringowej nadaje ogólny kierunek działalności i nadzoruje całokształt pracy zespołu.
2. Kierownik Kuchni Cateringowej odpowiedzialny jest przed Dyrektorem, w szczególności za:
3. należytą pracę Kuchni Cateringowej i Punktu Wydawania Posiłków oraz za prawidłowe   
   i sprawne wykonywanie zadań;
4. zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
5. właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych;
6. dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi;
7. zgodność działań z obowiązującym systemem HACCP.
8. Główny księgowy, Kierownik Kuchni Cateringowej oraz pracownicy samodzielnych stanowisk,   
   z zastrzeżeniem ust. 4, pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Kuchni.
9. Pracownik na stanowisku ds. księgowości pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Głównego księgowego.
10. Kierownik Kuchni Cateringowej ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Kuchni Cateringowej oraz Punktu Wydawania Posiłków. Zakresy te następnie zatwierdza Dyrektor Kuchni.
11. Główny księgowy ustala szczegółowy zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości. Zakres czynności zatwierdza Dyrektor Kuchni.
12. Zakresy czynności dla Głównego księgowego, Kierownika Kuchni Cateringowej i pracowników samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor Kuchni.

**10**

Pracownicy samodzielnych stanowisk załatwiający bądź przygotowujący określone sprawy są zobowiązani do:

1. dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania;
2. właściwego stosowania przepisów prawa;
3. terminowego załatwiania spraw;
4. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

***IV. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych***

**11**

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego księgowego należy:

1. nadzór nad realizacją gospodarki finansowej Kuchni
2. opracowywanie rocznych planów finansowych, ich korekta i realizacja
3. bieżąca analiza budżetu
4. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi i ich racjonalna gospodarka
5. sprawowanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów
6. terminowe sporządzanie sprawozdań z działalności Kuchni -miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych (bilans) oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych
7. obsługa bankowa

**12**

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. księgowości należy:

1. gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem finansowym;
2. prowadzenie rachunkowości Kuchni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
3. naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników Kuchni oraz obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich;
4. dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie społeczne   
   i zdrowotne pracowników;
5. ochrona mienia będącego w posiadaniu Kuchni poprzez terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych.

**13**

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr należy:

1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Kuchni:

a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;

b) sporządzanie pism dotyczących spraw pracowniczych w trakcie trwania stosunku pracy;

c) sporządzanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń;

d) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;

e) pośredniczenie w sprawach dotyczących badań okresowych pracowników;

f) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy;

g) obsługa kartoteki kadrowej (nanoszenie danych niezbędnych do sporządzania list płac).

2) Prowadzenie spraw organizacyjnych Kuchni:

a) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów (statut, regulaminy, instrukcje);

b) przygotowanie uchwał Rady Miejskiej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji:

c) prowadzenie dokumentacji odnośnie przeprowadzanych kontroli w Kuchni;

d) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta.

3) Obsługa i prowadzenie czynności kancelaryjnych Kuchni:

a) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora Kuchni;

b) prowadzenie książek korespondencyjnych i wysyłka poczty.

4) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Kuchni:

1. organizacja posiedzeń Komisji Socjalnej gospodarującej środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji;
2. opracowywanie planów podziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

c) prowadzenie kart ewidencyjnych korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

5) Prowadzenie dokumentacji dotyczących umów (umów – zleceń, umów o dzieło, umów na świadczenie usług) zawieranych przez Kuchnię.

**14**

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjnych należy prowadzenie spraw administracyjno - gospodarczych:

1. Prowadzenie dokumentacji odnośnie wynajmowanych lokali, opłat za energię elektryczną, cieplną, wody, gazu, wywóz nieczystości, usługi telekomunikacyjne.
2. Planowanie zakupów, inwestycji, adaptacji, remontów, napraw i przeglądów w użytkowanych budynkach i lokalach.
3. Prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzanych przeglądów i napraw urządzeń, maszyn oraz środków transportu.
4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe.
5. Dozór budynków (zabezpieczanie, utrzymanie czystości i porządku).
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów i urządzeń.
7. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na potrzeby przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Organizowanie i kontrola wyjazdów samochodów służbowych;

**15**

Do podstawowych zadań Kuchni Cateringowej należy:

1. Przygotowywanie posiłków dla dzieci i młodzieży z placówek oświatowych Gminy Kielce oraz klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach;
2. Przygotowywanie posiłków do transportu;
3. Transport posiłków do punktów odbioru.

**16**

Do podstawowych zadań Punktu Wydawania Posiłków należy wydawanie posiłków dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

***Postanowienia końcowe***

**17**

1. Regulamin oraz zmiany w Regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Kuchni.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.