

**ZARZĄDZENIE NR 236/2013
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 1 lipca 2013 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Kuchni Cateringowej
w Kielcach**

Na podstawie § 8 pkt 2 Statutu nadanego Uchwałą Nr XLII/752/2013 Rady Miasta Kielce z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach, zmienionego Uchwałą Nr XLVI/816/2013 Rady Miasta Kielce z dnia 6 czerwca 2013 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Zatwierdza się opracowany przez Dyrektora Miejskiej Kuchni Cateringowej - Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 264/2011 Prezydenta Miasta Kielc z dnia 15 lipca 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Kielce

Wojciech Lubawski

Załącznik do Zarządzenia Nr 236/2013
PREZYDENTA MIASTA KIELCE
z dnia 01.07.2013 r.

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 wydzieloną jednostką organizacyjną miasta Kielce, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 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 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 r., poz. 1240 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

II. Struktura organizacyjna Kuchni

§ 4

1. Pracą Kuchni kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego, który zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Dyrektora Kuchni zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta na podstawie umowy o pracę.

§ 5

1. Komórkami organizacyjnymi Kuchni są: Dział Finansowo – Księgowy, samodzielne stanowiska, Kuchnie Cateringowe oraz Punkty Wydawania Posiłków. Schemat organizacyjny Kuchni stanowi Załącznik 1 do Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust.1 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

1. W skład Kuchni wchodzi:
 - 1) Dział Finansowo - Księgowy symbol „Fn.”
 - 2) Kuchnia Cateringowa symbol „K.C”
 - 3) Punkt Wydawania Posiłków symbol „PWP”
2. W Kuchni występują następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) Specjalista ds. kadr symbol „Ka.”
 - 2) Referent ds. administracyjnych symbol „Adm.”
 - 3) Radca prawny symbol „Pr.”
 - 4) Informatyk symbol „Inf.”
 - 5) Inspektor ds. BHP symbol „BHP”

§ 7

W Kuchni są następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy, który jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego.

2. Kierownicze stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) Kierownik Kuchni Cateringowej,
 - 2) Zastępca kierownika 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. Kierownicy Kuchni Cateringowych nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy zespołu.
2. Kierownicy Kuchni Cateringowych odpowiedzialni są przed Dyrektorem, w szczególności za:
 - 1) należytą pracę Kuchni Cateringowych i Punktów Wydawania Posiłków oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
 - 2) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie ze stosownymi wnioskami personalnymi;
 - 5) zgodność działań z obowiązującym systemem HACCP.
3. Główny księgowy, Kierownicy Kuchni Cateringowych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Kuchni.

4. Pracownicy na stanowiskach księgowego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Głównego księgowego.
5. Kierownicy Kuchni Cateringowych ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Kuchni Cateringowych oraz Punktu Wydawania Posiłków. Zakresy te następnie zatwierdza Dyrektor Kuchni.
6. Główny księgowy ustala szczegółowy zakres czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach księgowego. Zakresy czynności zatwierdza Dyrektor Kuchni.
7. Zakres czynności dla Głównego księgowego, Kierowników Kuchni Cateringowych 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 księgowego 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 specjalisty ds. kadr należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Kuchni:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 2) sporządzanie pism dotyczących spraw pracowniczych w trakcie trwania stosunku pracy;
 - 3) sporządzanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń;
 - 4) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
 - 5) pośredniczenie w sprawach dotyczących badań okresowych pracowników;
 - 6) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy;
 - 7) obsługa kartoteki kadrowej (nanoszenie danych niezbędnych do sporządzania list płac).
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych Kuchni:
 - 1) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów (statut, regulaminy, instrukcje);
 - 2) przygotowanie uchwał Rady Miejskiej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
 - 3) prowadzenie dokumentacji odnośnie przeprowadzanych kontroli w Kuchni;
 - 4) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta.
3. Obsługa i prowadzenie czynności kancelaryjnych Kuchni:
 - 1) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora Kuchni;
 - 2) prowadzenie ksiąg 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;
 - 3) 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 referenta ds. administracyjnych należy prowadzenie spraw administracyjno - gospodarczych:

1. Prowadzenie dokumentacji odnośnie wynajmowanych lokali, opłat za energię elektryczną, ciepłą, 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 osoby zatrudnionej na stanowisku radcy prawnego należy stała obsługa prawna Kuchni, tj.:

1. udzielanie porad prawnych;
2. sporządzanie opinii prawnych;

3. uczestniczenie w opracowaniu oraz opiniowanie dokumentów formalno – prawnych;
4. przygotowywanie i zatwierdzanie pod względem formalno – prawnym dokumentów;
5. przygotowywanie projektów umów,
6. reprezentowanie Kuchni na zewnątrz.

§ 16

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku informatyka należy stała obsługa informatyczna Kuchni, tj.

1. administracja i nadzór nad systemem informatycznym,
2. administracja i nadzór nad systemami użytkowymi: kadrowo – płacowym, finansowo – księgowym, magazynowym i środków trwałych.

§ 17

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. BHP należy:

1. przeprowadzanie szkolenia wstępnego ogólnego pracowników,
2. organizowanie szkoleń okresowych pracowników,
3. współpraca podczas opracowania oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz bieżąca aktualizacja,
4. konsultacje podczas opracowywania stanowiskowych instrukcji BHP,
5. przeglądy stanowisk pracy wraz opracowaniem informacji dla pracodawcy,
6. pełna obsługa postępowań powypadkowych,
7. prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych,
8. uczestniczenie w trakcie kontroli przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
9. nadzór nad badaniami i pomiarami czynników szkodliwych dla zdrowia,
10. doradztwo w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej,
11. wykonywanie tabel norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej,
12. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych brakach i zagrożeniach, wraz z przedstawieniem wniosków profilaktycznych w celu ich likwidacji
13. prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej dla GUS.

§ 18

1. W skład Kuchni Cateringowych wchodzi:
 - 1) kierownicy kuchni,
 - 2) z-ca kierownika kuchni,

- 3) dietetyk,
 - 4) szefowie kuchni,
 - 5) kucharze,
 - 6) pomoce kuchenne,
 - 7) magazynierzy,
 - 8) sprzątaczkę,
 - 9) robotnicy gospodarczy,
 - 10) kierowcy.
2. Do podstawowych zadań Kuchni Cateringowych należy:
- 1) Przygotowywanie posiłków dla dzieci uczęszczających do żłobków gminy Kielce, dzieci i młodzieży z placówek oświatowych gminy Kielce, klientów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia dziennego oraz mieszkańców placówek całodobowych znajdujących się w strukturze pomocy społecznej;
 - 2) Przygotowywanie posiłków do transportu;
 - 3) Transport posiłków do punktów odbioru.

§ 19

Do podstawowych zadań Punktów Wydawania Posiłków należy wydawanie posiłków dla dzieci i młodzieży z placówek oświatowych Gminy Kielce, klientów pomocy społecznej i mieszkańców placówek całodobowych znajdujących się w strukturze pomocy społecznej.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom Kuchni.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ KUCHNI CATERINGOWEJ W KIELCACH

