

**ZARZĄDZENIE NR 159/2014
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 12 maja 2014 r.

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

Na podstawie § 8 pkt. 2 Statutu Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach, nadanego Uchwałą Nr XLII/752/2013 Rady Miasta Kielce z dnia 14.03.2013 roku (z późniejszymi zmianami) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Zatwierdza się opracowany przez Dyrektora Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach Regulamin Organizacyjny Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 236/2013 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 1 lipca 2013 r. 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.

**Załącznik do Zarządzenia Nr.159/2014
PREZYDENTA MIASTA KIELCE
z dnia 12 maja 2014 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 w Kielcach działa w oparciu o poniższe przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami);
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami);
5. Statut Miejskiej Kuchni Cateringowej w Kielcach.

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: działy, sekcje, 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) Sekcja ds. pracowniczych i organizacyjnych symbol „Ka.”
 - 1) Sekcja ds. administracyjnych symbol „Adm.”
 - 3) Kuchnie Cateringowe symbol „K.C”
 - 4) Punkty Wydawania Posiłków symbol „PWP”
2. W Kuchni występują następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) radca prawny symbol „Pr.”
 - 2) stanowisko ds. obsługi informatycznej symbol „Inf.”
 - 3) stanowisko ds. BHP symbol „BHP”

§ 7

1. W jednostce tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy, który jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego,
 - 3) Kierownicy sekcji.

2. W jednostce tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) Kierownicy Kuchni Cateringowych,
 - 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.
6. Główny księgowy, kierownicy sekcji oraz kierownicy Kuchni Cateringowych organizują i kierują pracą podległych komórek organizacyjnych.

§ 9

1. Główny księgowy, kierownicy sekcji, kierownicy Kuchni Cateringowych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Kuchni.
2. Pracownicy Działu Finansowo - Księgowego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Głównego księgowego.
3. Pracownicy Sekcji ds. pracowniczych i organizacyjnych oraz Sekcji ds. administracyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników sekcji.
4. Kierownicy Kuchni Cateringowych ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Kuchni Cateringowych oraz Punktów Wydawania Posiłków. Zakresy te następnie zatwierdza Dyrektor Kuchni.

5. Główny księgowy ustala szczegółowy zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo - Księgowym. Zakresy czynności zatwierdza Dyrektor Kuchni.
6. Kierownicy Sekcji ds. pracowniczych i organizacyjnych oraz Sekcji ds. administracyjnych ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników tych sekcji. Zakresy czynności zatwierdza Dyrektor Kuchni.
7. Zakres czynności dla Głównego księgowego, kierowników sekcji oraz kierowników Kuchni Cateringowych 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.

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;
8. organizowanie i kierowanie pracą Działu Finansowo – Księgowego.

§ 12

- I. W skład Działu Finansowo – Księgowego wchodzi:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) księgowo.

II. Do podstawowych zadań Działu Finansowo - 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

I. W skład Sekcji ds. pracowniczych i organizacyjnych wchodzi:

- 1) kierownik sekcji,
- 2) referent.

II. Do podstawowych zadań Sekcji ds. pracowniczych i organizacyjnych 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) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną 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) opracowywanie planów podziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) organizacja posiedzeń Komisji Socjalnej gospodarującej środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji;
 - 3) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczących umów cywilno – prawnych zawieranych przez Kuchnię.

§ 14

- I. W skład Sekcji ds. administracyjnych wchodzi:
 - 1) kierownik sekcji,
 - 2) referent.
- II. Do podstawowych zadań Sekcji 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) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo 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 obsługi informatycznej 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 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 organów 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) dietetycy,
 - 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

