

ZARZĄDZENIE NR 1/2022
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE

z dnia 4 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury organizowania i funkcjonowania Punktu Pomocy Rzeczej dla obywateli Ukrainy opuszczających państwo w związku z konfliktem zbrojnym na jego terenie

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie nadanego Uchwałą nr XVIII/200/16 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę organizowania i funkcjonowania Punktu Pomocy Rzeczej dla obywateli Ukrainy opuszczających ojczyznę w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PROCEDURA

ORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA PUNKTU POMOCY RZECZOWEJ DLA OBYWATELI UKRAINY OPUSZCZAJĄCYCH PAŃSTWO W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM NA JEGO TERENIE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE

KOŚCIAN, DNIA 04 marzec 2022

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Niniejsza Procedura wprowadzona zostaje na podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie i określa zasady organizowania i funkcjonowania Punktu Pomocy Rzeczowej oraz wzór dokumentów związanych z gospodarowaniem darami.
2. Pod pojęciem „Punkt Pomocy Rzeczowej” rozumie się pomieszczenia oznaczone numerami 15/1 oraz 6 znajdujące się na parterze budynku przy ul. Bernardyńskiej 2, które Gmina Miejska Kościan przekazuje nieodpłatnie w użyczenie Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kościanie.
3. Punkt Pomocy Rzeczowej świadczy pomoc rzeczową dla obywateli Ukrainy, którzy od 24 lutego 2022 r. opuścili państwo w związku z konfliktem zbrojnym i przeżywających w związku z tym trudności materialne wynikające z konieczności natychmiastowego opuszczenia kraju, przebywających na terenie miasta Kościan.
4. Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zmianami) pomoc społeczna wspiera osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwia im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka.

II. ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA PUNKTU POMOCY RZECZOWEJ.

1. Punkt Pomocy Rzeczowej funkcjonuje w ramach Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie i podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora, który koordynuje jego działalność.
2. Jedynym miejscem przechowywania darów są pomieszczenia oznaczone numerami 15/1 oraz 6 znajdujące się na parterze budynku przy ul. Bernardyńskiej 2.
3. Punkt Pomocy Rzeczowej czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 12:00 do 18:00. W zależności od potrzeb dopuszcza się zmianę godzin otwarcia punktu. Aktualna informacja dotycząca godzin funkcjonowania punktu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie oraz na drzwiach Punktu Pomocy Rzeczowej.
4. Osobą odpowiedzialną za rzeczy znajdujące się w Punkcie Pomocy Rzeczowej jest pracownik Działu Organizacyjnego lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik. Przy udzielaniu pomocy rzeczowej i odbiorze darów dopuszcza się udział pracowników socjalnych i wolontariuszy.
5. Klucze do Punktu Pomocy Rzeczowej znajdują się w portierni przy ul. Bernardyńskiej 2. Do ich pobrania upoważnione są wyłącznie osoby wskazane przez dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie. Po zamknięciu Punktu Pomocy Rzeczowej klucze należy zwrócić do portierni.

III. GOSPODAROWANIE POMOCĄ RZECZOWĄ.

1. Gospodarowanie pomocą rzeczową polega przede wszystkim na:
 - a) właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu asortymentu.
 - b) zabezpieczeniu przyjętych do punktu darów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
 - c) prowadzeniu ewidencji przyjętych i wydanych artykułów.
 - d) bieżącej kontroli stanu zapasów, ich analizie w celu wyeliminowania nadmiernych ilości zbędnych zasobów.
 - e) gospodarce opakowaniami służącymi do przechowywania i wydawania darów.
 - f) przestrzeganiu przepisów bhp i ppoż. na terenie punktu.
2. Materiały znajdujące się w Punkcie Pomocy Rzeczowej winny być składowane na regałach lub w tekturowych pudłach, posegregowane w grupach asortymentowych:
 - a) żywność
 - b) higiena osobista
 - c) środki chemiczne, służące do utrzymania czystości otoczenia
 - d) artykuły dla niemowląt i dzieci (żywność, środki służące utrzymaniu higieny)
 - e) odzież
 - f) tekstylia (ręczniki, koce, pościel, kołdry i poduszki, itp.)
 - g) zabawki
 - h) artykuły wyposażenia mieszkań
 - g) środki medyczne i leki
 - h) pozostałe

IV. DOKUMENTACJA.

1. W Punkcie Pomocy Rzeczowej prowadzona jest dokumentacja związana z działalnością:
 - a) wykaz przychodów i rozchodów darów (zał. 1)
 - b) protokół przyjęcia darów (zał. 2)
 - c) zlecenie wydania darów (zał. 3)

2. Wykaz asortymentowy i ilościowy oraz aktualny stan ilościowy Punktu Pomocy Rzeczowej znajduje się w Księdze ewidencyjnej darów.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Z treścią Procedury zostają zapoznani pracownicy, wolontariusze, a także umieszczona jest na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie pod adresem www.ops.koscian.pl.

Kościan, 2022-03-04

Załącznik 1

WYKAZ PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW DARÓW

L.p.	Data	Przychód	Rozchód	Stan	Nr protokołu/ zlecenia	Podpis

Kościan, dnia

**Protokół nr
przyjęcia darów**

1. Nabywca: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie
2. Darczyńca :
3. Przeznaczenie: dla obywateli Ukrainy opuszczających państwo
w związku z konfliktem zbrojnym na jego terenie
4. Data przyjęcia darów:
5. Wykaz darów :

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Ilość

Powyższe dary przeliczyła:

Asortyment do Punktu Pomocy Rzeczowej przyjął/przyjęła

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie
 ul. Szczepanowskiego 1
 64-000 Kościan

ZLECENIE WYDANIA DARÓW

Na wydanie z zasobów Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie

Dla Pani/Pana

Zam. Kościan, ul.....

Skład rodziny, Ilość dzieci

Żywność, odzież, środki higieny osobistej i utrzymania czystości otoczenia, sprzęt gospodarstwa domowego, artykuły wyposażenia mieszkania, tekstylia, zabawki, inne	Sztuk/ilość
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
Data i podpis osoby wydającej	Data i podpis przyjmującego дата, ім'я та прізвище