

ZARZĄDZENIE NR 21/2021
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAPOLICACH
z dnia 2 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznych procedur w zakresie standardów administrowania, magazynowania i dystrybucji żywności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zapolicach

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach (Uchwała Nr XXXIX/239/17 Rady Gminy Zapolice z dnia 20 grudnia 2017 r.) oraz § 17 ust. 23 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach (Zarządzenie nr 41/2017 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 29 grudnia 2017 r. ze zmianami) oraz działu II, § 5 ust. 4 Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach (Zarządzenie 10A/2020 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 10 marca 2020 r.) oraz Wytycznych Instytucji (MRiPS) dla Instytucji Pośredniczącej i beneficjentów dotyczące działań realizowanych ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2020 z dnia 11 maja 2020 r. ze zm., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wewnętrzne procedury postępowania w zakresie standardów administrowania, magazynowania i dystrybucji żywności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zapolicach w brzmieniu Załącznika do Procedur.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się do wykonania koordynatorowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAPOLICACH

Katarzyna Frackiewicz

**Procedury w zakresie standardów administrowania, magazynowania
i dystrybucji żywności w ramach
Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zapolicach**

PROGRAM OPERACYJNY POMOC ŻYWNOŚCIOWA 2014-2020 JEST WSPÓLFINANSOWANY Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU POMOCY NAJBARDZIEJ POTRZEBUJĄCYM

§ 1. CELEM PROGRAMU jest zapewnienie najuboższym mieszkańcom Polski pomocy żywnościowej oraz uczestnictwa w działaniach w ramach środków towarzyszących w okresie realizacji Podprogramu, a jej celami szczegółowymi są:

- 1) organizacja i koordynacja sieci dystrybucji pomocy żywnościowej składającej się z organizacji partnerskich lokalnych, zwanych dalej OPL, zgodnie z zasadami PO PŻ,
- 2) racjonalne zagospodarowanie artykułów spożywczych otrzymanych z OPO oraz z innych źródeł, na potrzeby udzielania pomocy żywnościowej osobom najbardziej potrzebującym,
- 3) przekazanie artykułów spożywczych osobom zakwalifikowanym do otrzymania pomocy żywnościowej zgodnie z zasadami PO PŻ,
- 4) prowadzenie działań w ramach środków towarzyszących wśród osób najbardziej potrzebujących zakwalifikowanych do objęcia pomocą żywnościową, mających na celu włączenie społeczne.

2. Pomoc żywnościowa dystrybuowana jest przez Bank Żywności w Łodzi do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach, który przekazuje żywność bezpośrednio do osób potrzebujących z terenu gminy Zapolice.

§ 2. DEFINICJE:

1. GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zapolicach;
2. Kierownik – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach;
3. Koordynator – wyznaczony przez kierownika pracownik odpowiedzialny za całość realizacji POPŻ, tj. dostawa, administracja, magazynowanie, dystrybucja i rozliczenie;
4. KOWR – Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa;
5. OPO – organizacja partnerska o zasięgu ogólnopolskim lub ponadregionalnym, wybrana przez Instytucję Zarządzającą;
6. OPR – organizacje partnerskie regionalne wchodzące w skład struktury OPO lub ich organizacje członkowskie, do których wykonawcy będą dostarczać artykuły spożywcze w celu dalszej dystrybucji do OPL lub bezpośrednio do osób najbardziej potrzebujących (Bank Żywności im. M. Edelmana w Łodzi);
7. OPL – organizacje partnerskie lokalne wchodzące w skład struktury OPR lub inne organizacje bezpośrednio przekazujące pomoc żywnościową osobom najbardziej potrzebującym (GOPS w Zapolicach);
8. Paczka żywnościowa dla 1 odbiorcy końcowego - minimum kilka (tj. co najmniej trzy) artykułów spożywczych z różnych grup towarowych wydanych jednorazowo, a wchodzących w skład zestawu w Podprogramie;
9. POPŻ – Program Operacyjny pomoc Żywnościowa;
10. Wytyczne - „Wytyczne Instytucji Zarządzającej (MRiPS) dla Instytucji Pośredniczącej i beneficjentów dotyczące działań realizowanych ramach Programu Operacyjnego

Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2020 z dnia 11 maja 2020 r. ze zm.;

§ 3. MINIMALNE STANDARDY SPEŁNIANE PRZEZ GOPS JAKO OPL:

- 1) Posiadanie zaplecza technicznego, zapewniającego właściwą obsługę realizacji operacji dystrybucji w Podprogramie, tj. m.in. pomieszczenia do obsługi administracyjnej, posiadanie telefonu, i o ile to możliwe, komputera;
- 2) Zapewnienie ogólnodostępnej informacji na stronie internetowej, o ile posiadają stronę internetową, zawierającej opis działań realizowanych przez organizację w ramach Podprogramu w zakresie dystrybucji i środków towarzyszących, ich celów i wyników oraz podkreślającej wkład Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej potrzebujących w finansowanie tych działań, zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej (MRPiPS) dla beneficjentów i organizacji partnerskich dotyczącymi informowania i komunikacji w ramach realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym;
- 3) Zapewnienie ogólnodostępnej informacji w miejscu realizacji dystrybucji dotyczącej:
 - finansowania PO PŻ ze środków UE, poprzez umieszczenie co najmniej jednego plakatu (minimalny format A3) z symbolem UE, pełną nazwą Funduszu i Programu Operacyjnego, logo MRPiPS oraz informacją o współfinansowaniu ze środków Funduszu;
 - kryteriów kwalifikowalności i sposobu kwalifikowania osób do objęcia pomocą żywnościową w ramach Podprogramu;
 - zasad przekazywania artykułów spożywczych;
 - możliwości składania skarg przez osoby najbardziej potrzebujące, dotyczących sposobu realizacji dystrybucji przez organizację do organu wyższego stopnia tej organizacji lub do ogólnopolskiej/ponadregionalnej organizacji partnerskiej, z którą ta organizacja podpisała umowę, albo do Instytucji Zarządzającej - Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
- 4) Wydawanie żywności wyłącznie w pomieszczeniach, którymi dysponuje GOPS, który prowadzi dystrybucję i/lub dostarczanie artykułów spożywczych przez GOPS do miejsc zamieszkania osób najbardziej potrzebujących;
- 5) Organizowanie wydawania żywności, w taki sposób, aby osoby najbardziej potrzebujące nie były narażone na stygmatyzację, np. poprzez zapewnienie odpowiedniego zaplecza lokalowego przystosowanego do danej formy dystrybucji. W przypadku wydawania paczek żywnościowych, wydawanie to musi odbywać się w pomieszczeniach, a nie ze środków transportu. Informowanie o terminach wydawania żywności, w taki sposób, aby osoby najbardziej potrzebujące nie były narażone na stygmatyzację;
- 6) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji w dostępie do pomocy żywnościowej, ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
- 7) Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej kwalifikowalność osób otrzymujących pomoc żywnościową z uwzględnieniem kryteriów określonych w cz. II ust. 11 - 12 Wytycznych, w tym listy wszystkich osób zakwalifikowanych do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach PO PŻ w danym Podprogramie;

- 8) Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej wydawanie artykułów spożywczych w formie paczek żywnościowych, zawierającej co najmniej informacje określone w załączniku nr 2 do Wytycznych (Wzór stanowi załącznik Nr 1 do Procedur);
- 9) Monitorowanie ważności dokumentów, uprawniających osoby najbardziej potrzebujące do skorzystania z pomocy w ramach PO PŻ;
- 10) GOPS zobowiązany jest do przestrzegania minimalnych standardów w obszarze magazynowania, tj. posiadanie pomieszczeń magazynowych, umożliwiających przechowywanie artykułów spożywczych w warunkach określonych przez producenta;
- 11) Zapewnienie monitoringu/ochrony: za pośrednictwem specjalistycznych firm lub w ramach własnych zasobów i możliwości;
- 12) Zapewnienie rozładunku i załadunku artykułów spożywczych;
- 13) Prowadzenie odrębnej ewidencji magazynowej w formie elektronicznej (przy wykorzystaniu specjalistycznego programu komputerowego) formie papierowej bądź w każdy inny sposób umożliwiający czytelne wyodrębnienie poszczególnych operacji magazynowych dla Podprogramu oraz zidentyfikowanie ścieżki dystrybucji poszczególnych partii artykułów spożywczych;
- 14) Prowadzenie zbiorczej ewidencji magazynowej w ujęciu miesięcznym umożliwiającej prześledzenie dystrybucji każdej partii poszczególnych artykułów spożywczych dostarczonych do magazynu organizacji zawierającej m.in. oznaczenie partii magazynowej, datę i ilość artykułów spożywczych przyjętych oraz ilość wydanych artykułów spożywczych w ramach danej partii zgodnie z załącznikiem nr 4 Wytycznych (wzór stanowi załącznik Nr 2 do Procedur);
- 15) Wszystkie dokumenty dotyczące magazynowania muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność na żądanie odpowiednich instytucji w siedzibie GOPS;
- 16) Prowadzenie dystrybucji żywności zgodnie z zasadą:
 - n+1 — dla sera podpuszczkowego dojrzewającego,
 - n+2 - dla mleka UHT i herbatników maślanych,
 - n+3 - dla pozostałych artykułów spożywczych, tj. wydanie 100% artykułów spożywczych w ciągu odpowiednio jednego, dwóch i trzech miesięcy od miesiąca, w którym zostały przekazane;
- 17) Zapobieganie marnotrawieniu żywności poprzez prowadzenie racjonalnej gospodarki magazynowej artykułów spożywczych dostarczonych w ramach realizowanego Podprogramu, w tym dystrybucji żywności;
- 18) Grupy osób najbardziej potrzebujących, do których będzie skierowana pomoc żywnościowa:
 - bezdomni,
 - niepełnosprawni,
 - migranci, osoby obcego pochodzenia, mniejszości narodowe (w tym społeczności marginalizowane, takie jak Romowie),
 - pozostałe grupy odbiorców spełniające kryteria określone w ust. 11;
- 19) Zasady magazynowania i wydawania artykułów żywnościowych:
 - Każdy z produktów powinien być przechowywany zgodnie z zaleceniami producenta znajdującymi się na opakowaniu;
 - Produkty z najkrótszymi terminami do spożycia należy wydawać w pierwszej kolejności. Produkty z najdłuższymi terminami do spożycia powinny być stawiane w magazynie za produktami szybciej tracącymi ważność;
 - Zabrania się stawiania jakichkolwiek produktów żywnościowych bezpośrednio na podłodze. Nie mogą stykać się ze ścianami magazynu (ani z sufitem); Żywność powinna być ustawiana na paletach, w kartonach lub na półkach;

- Różne kategorie produktów spożywczych należy przechowywać oddzielnie. W przypadku konieczności przechowywania ich w jednym miejscu należy je rozdzielić za pomocą wydzielonych półek oraz opakowań;
- Środki czystości i inne substancje chemiczne należy przechowywać w osobnym, najlepiej zamkniętym, pomieszczeniu bez kontaktu z żywnością;
- Żywność przechowywaną w magazynie należy regularnie kontrolować pod względem jej jakości i bezpieczeństwa. Żywności z naruszonym opakowaniem lub niezdatnej do spożycia nie należy przetrzymywać wspólnie z żywnością przeznaczoną do spożycia;
- Nie wolno pobierać opłat od beneficjentów ostatecznych za darowizny żywnościowe lub opłat które w jakikolwiek sposób mogą być odebrane jako zapłata za żywność;
- Darowiznę żywnościową należy wydawać w warunkach zapewniających zachowanie jej bezpieczeństwa w terminie oraz jakości umożliwiającej jej spożycie przez beneficjentów ostatecznych;
- Konieczne jest, aby osoby wydające żywność posiadały co najmniej podstawową wiedzę na temat bezpieczeństwa żywności i zapoznały się z niniejszymi standardami;
- W sytuacji, w której upłynął termin przydatności do spożycia darowizny żywnościowej, a nie została ona wydana beneficjentom ostatecznym, należy ją zutylizować, a dokument oświadczający utylizację dołączyć do dokumentów potwierdzających odbiór darowizny żywnościowej;
- GOPS udziela informacji beneficjentom ostatecznym o tym, że darowiznę pozyskał i przekazał Bank Żywności w Łodzi. Informację tę należy przekazywać w trakcie wydawania żywności;
- GOPS informuje o współpracy z Bankiem Żywności na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych;
- GOPS zobowiązany jest do informowania w sprawozdaniach merytorycznych o ilościach darowizn żywnościowych uzyskanych od Banku Żywności w Łodzi;
- Punkt wydawania żywności pozyskanej przez Bank Żywności w Łodzi powinien posiadać oznaczenie, informujące o współpracy z Bankiem np. w postaci plakatów informacyjnych.

§ 4. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI I SPOSÓB KWALIFIKACJI:

Kryteria kwalifikowalności osób do statusu osoby najbardziej potrzebującej Pomocą żywnościową w ramach PO PŻ mogą być objęte osoby i rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, spełniające kryteria określone w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) i których dochód nie przekracza 220 %.

1. Pomoc w ramach POPŻ kierowana jest do tych osób i rodzin, które z powodu niskich dochodów nie mogą zapewnić sobie/rodzinie odpowiednich produktów żywnościowych (posiłków) i dlatego też trafiać będzie do ograniczonej liczby osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji życiowej (określonej przesłankami z art. 7 ustawy o pomocy społecznej oraz poziomem dochodów odniesionych do procentowej wartości odpowiedniego kryterium dochodowego określonego w tej ustawie - których dochód nie przekracza 220% kryterium dochodowego uprawniającego do skorzystania z pomocy społecznej, **1542,20 PLN dla osoby samotnie gospodarującej i 1161,60 PLN dla osoby w rodzinie**, stanowiąc systematyczne wsparcie. Pomoc udzielana

będzie w postaci artykułów spożywczych, które będą przekazywane osobom najbardziej potrzebującym bezpłatnie.

2. Oświadczenia od osób kwalifikujących się do przyznania pomocy żywnościowej składa się w GOPS w Zapolicach (wzór stanowi załącznik Nr 3 do Procedur).
3. Postępowanie w warunkach zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii:

- 1) KWALIFIKOWANIE ODBIORCÓW

- a) Kwalifikowanie osób najbardziej potrzebujących do pomocy żywnościowej może odbywać się w ośrodku pomocy społecznej na podstawie załącznika nr 5 lub nr 7 do Wytycznych albo w sposób zdalny na podstawie przeprowadzonego wywiadu telefonicznego lub z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji elektronicznej. W tym celu pracownik ośrodka pomocy społecznej, wypełnia formularz skierowania, zgodnie z wzorem w załączniku nr 5.1 lub formularz oświadczenia zgodnie z wzorem nr 7.1. do Wytycznych.

- 2) DYSTRYBUCJA ŻYWNOŚCI

- a) Prowadząc dystrybucję żywności należy stosować środki ostrożności i przestrzegać bieżących zaleceń służb sanitarnych.
- b) Osoba wydająca żywność/dostarczająca żywność osobie uprawnionej zaznacza w formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Wytycznych, jakie artykuły spożywcze zostały dostarczone i potwierdza podpisem wydanie artykułów.
- c) Jeśli pomoc żywnościowa została dostarczona przez pracowników innych instytucji (OSP) lub służb niż organizacje partnerskie, listę wydanych artykułów należy przekazać właściwej organizacji partnerskiej.
- d) W przypadku osób bezdomnych, dopuszcza się zwiększenie liczby opakowań artykułów spożywczych, określonej w pkt. 13.2. Wytycznych odpowiednio do potrzeb tych osób i możliwości OPR/OPL.
- e) Dopuszcza się wydawanie żywności z pominięciem zasady „n+...”, określonej w pkt. 8.12. oraz 9.3.7. Wytycznych, z zastrzeżeniem, że termin przydatności do spożycia nie został przekroczony oraz jest na tyle długi, aby umożliwić odbiorcy spożytkowanie artykułów spożywczych przez upływem terminu przydatności do spożycia.

- 3) DZIAŁANIA TOWARZYSZĄCE

- a) Dopuszcza się prowadzenie działań w ramach środków towarzyszących w sposób zdalny z wykorzystaniem wszelkich dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej lub telefonicznie, świadczonych w sposób indywidualny lub grupowy.
- b) Możliwe jest również realizowanie działań poprzez udostępnienie różnego rodzaju publikacji, materiałów elektronicznych lub drukowanych skierowanych bezpośrednio do odbiorców.
- c) Działania towarzyszące realizowane stacjonarnie muszą być prowadzone z zachowaniem środków bezpieczeństwa zgodnych z aktualnymi zaleceniami właściwych służb.

§ 5. ZASADY PRZEKAZYWANIA ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH OSOBOM NAJBARDZIEJ POTRZEBUJĄCYM:

1. Przekazywanie artykułów spożywczych osobom najbardziej potrzebującym realizowane jest w formie paczki żywnościowej.

2. Odbiór paczek żywnościowych przez beneficjentów, odbywa się zgodnie z harmonogramem, który opracowuje koordynator.
3. Koordynator ma obowiązek skutecznie poinformować beneficjentów o terminie i miejscu odbioru paczek żywnościowych.
4. Zestaw na Podprogram 2020 obejmuje artykuły spożywcze w łącznej ilości ok. 42,87 kg, w tym:
 - 2) Artykuły warzywne i owocowe
 - groszek z marchewką 3,20 kg,
 - koncentrat pomidorowy 1,12 kg,
 - buraczki wiórki 1,40 kg,
 - powidła śliwkowe 1,50 kg,
 - mus jabłkowy 1,44 kg,
 - fasolka po bretońsku 1,50 kg.
 - 3) Artykuły skrobiowe
 - makaron jajeczny świderki 5,00 kg,
 - płatki owsiane 1,00 kg,
 - ryż biały 2,00 kg,
 - kasza jęczmienna 1,50 kg,
 - herbatniki maślane 0,40 kg,
 - kawa zbożowa rozpuszczalna 0,6 kg,
 - 4) Artykuły mleczne
 - mleko UHT 7 l,
 - ser podpuszczkowy dojrzewający 1,60 kg,
 - 5) Artykuły mięsne
 - szynka drobiowa 2,40 kg,
 - szynka wieprzowa mielona 1,20 kg,
 - pasztet drobiowy 0,32 kg,
 - filet z makreli w oleju 1,19 kg,
 - 6) Cukier
 - cukier biały 4,00 kg,
 - miód nektarowy wielokwiatowy 0,50 kg,
 - 7) Tłuszcze
 - olej rzepakowy 4,00 l.
5. Zestaw artykułów spożywczych na Podprogram określony jest dla jednego odbiorcy końcowego, zarówno dla osoby samotnie gospodarującej jak i dla osoby w rodzinie. Pomoc żywnościowa w formie paczek żywnościowych powinna być wydawana osobom najbardziej potrzebującym równomiernie w trakcie całego okresu dystrybucji w Podprogramie. W zestawie należy w miarę możliwości uwzględnić produkty ze wszystkich grup artykułów spożywczych.
6. W przypadku gdy liczba osób uprawnionych do pomocy żywnościowej zgłaszających się do danej organizacji partnerskiej w trakcie realizacji Podprogramu, przekroczy limit wynikający z podziału alokacji określony w Wytocznych, dopuszcza się zmniejszenie zestawu rocznego dla 1 odbiorcy końcowego, nie więcej jednakże niż do 70% jego całkowitej ilości (30 kg.).
7. W uzasadnionych sytuacjach, (np. ze względu na stan zdrowia lub indywidualne potrzeby żywieniowe) dopuszcza się zamianę artykułu spożywczego na inny w odpowiedniej proporcji lub zwiększenie liczby opakowań określonych artykułów spożywczych.

8. W przypadku rodzin z dziećmi dopuszcza się zwiększenie liczby opakowań artykułów spożywczych odpowiednio do potrzeb rodzin i możliwości GOPS.
9. W przypadku braku możliwości wydania sera podpuszczkowego dojrzewającego przez dany GOPS konieczne jest zapewnienie zamiany tego artykułu na mleko UHT w odpowiednio zwiększonej proporcji.

§ 6. ZASADY NADZORU, MONITORINGI I REALIZACJI PO PŻ

1. Za całość realizacji PO PŻ odpowiada koordynator.
2. Koordynatora wyznacza kierownik GOPS, w ramach obowiązków służbowych.
3. Koordynator, tylko i wyłącznie, do zorganizowanej dystrybucji paczek żywnościowych może, za zgodą kierownika, angażować innych pracowników GOPS.
4. Koordynator odpowiada za całą dokumentację niezbędną do realizacji PO PŻ.
5. Klucze od magazynu żywności (budynek NZOZ Zamed, ul. Spacerowa 4a, 98-161 Zapolice) znajdują się w skrzynce na klucze w pok. nr 2 w GOPS; osobą upoważnioną do pobierania kluczy jest wyłącznie koordynator.
6. W przypadku nieobecności koordynatora, kluczami dysponuje kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik.
7. Do przechowywania zapasów żywności „wrażliwej” wymagającej szczególnego przechowywania wyznacza się magazyn chłodnię w Klubie Senior+ w Zapolicach (Plac Strażacki 5A).

§ 7. ZASADY REALIZACJI ŚRODKÓW TOWARZYSZĄCYCH

1. Poprzez działanie w ramach środków towarzyszących realizowanych w ramach PO PŻ 2014 -2020 rozumie się cykliczne działania, mające na celu:
 - 1) włączenie osób doświadczających deprivacji materialnej w funkcjonowanie społeczności lokalnych, w szczególności:
 - zajęcia aktywizujące i wspólne inicjatywy na rzecz społeczności lokalnej, zmierzające do wyjścia z ubóstwa,
 - grupy wsparcia dla różnych kategorii osób w trudnej sytuacji (np. osoby starsze, matki z dziećmi, osoby samotne).
 - 2) pomoc towarzyszącą niezbędną do zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych osób korzystających z pomocy żywnościowej (z wyłączeniem pomocy rzeczowej):
 - pomoc w utrzymaniu higieny osobistej osobom bezdomnym,
 - wsparcie psychologiczne/terapeutyczne osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. Działania w ramach środków towarzyszących prowadzone są w okresie realizacji procesu dystrybucji Podprogramu.
3. Działania w ramach środków towarzyszących są prowadzone przez Bank Żywności w Łodzi.
4. Osoby najbardziej potrzebujące, które w okresie realizacji Podprogramu biorą udział w działaniach finansowanych z EFS, nie mogą zostać zakwalifikowane do działań w ramach środków towarzyszących o takiej samej tematyce finansowanych z PO PŻ.
5. Działania nie mogą pokrywać się z działaniami prowadzonymi w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w danym województwie.
6. GOPS realizując proces dystrybucji artykułów spożywczych wśród osób najbardziej potrzebujących, prowadzą działania w ramach środków towarzyszących mające na celu

wzmacnianie samodzielności i kompetencji w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego:

- warsztaty kulinarne dla różnych grup pokoleniowych z udziałem ekspertów kulinarnych, kuchmistrzów, dietetyków, pokazujące różne możliwości przygotowania potraw i wykorzystania artykułów spożywczych,
- warsztaty dietetyczne i dotyczące zdrowego żywienia,
- programy edukacyjne mające na celu zapoznanie z zasadami zdrowego odżywiania i przeciwdziałania marnowaniu żywności,
- warsztaty edukacji ekonomicznej (nauka tworzenia, realizacji i kontroli realizacji budżetu domowego, ekonomicznego prowadzenia gospodarstwa domowego, z uwzględnieniem wszystkich finansowych i rzeczowych dochodów rodziny, w tym darów żywnościowych).

§ 8. POZOSTAŁE USTALENIA I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Realizacja PO PŻ jest prowadzona zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej (MRPiPS) dla Instytucji Pośredniczącej i beneficjentów dotyczące działań w ramach Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Podprogramie 2020.
2. Nieuwzględnione w Procedurze informacje znajdują się w ww. Wytycznych i przy kwestiach spornych należy kierować się przepisami tam zawartymi.
3. Administratorem danych osobowych odbiorców końcowych PO PŻ jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zapolicach. Zgodnie z art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (RODO) administrator danych osobowych zobowiązany jest do poinformowania osoby, której dane dotyczą o ich przetwarzaniu (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Procedur).



Część A

.....
Pieczęć OPS

Załącznik Nr 3 do Procedur

**Skierowanie do otrzymania pomocy żywnościowej
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD)**

Nr

1. Imię i nazwisko

2. informacja o osobie/rodzinie

W pkt a, b, c zaznaczyć właściwe

a/ status osoby

- 1) osoba samotnie gospodarująca 2) osoba w rodzinie

b/ dochód osoby/rodziny w odniesieniu do kryterium dochodowego określonego na podstawie art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej¹

- 1) do 100% 2) 100% -220%

c/ powody udzielania pomocy²:

- ubóstwo;
 bezdomność;
 niepełnosprawność;
 potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności;
 trudności w integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
 inne

W pkt d wpisać odpowiednią liczbę

d/ Liczba osób w rodzinie³

1) Podział osób w rodzinie ze względu na płeć

Liczba kobiet

Liczba mężczyzn

2) Podział osób w rodzinie ze względu na wiek⁴:

¹ Kwota kryterium dochodowego w POPŻ wynosi 1542,20 zł dla osoby samotnie gospodarującej oraz 1161,60 zł w przypadku osoby w rodzinie

² Zaznaczyć najistotniejsze powody

³ Wpisać liczbę wszystkich osób w rodzinie, w tym osobę składającą oświadczenie

⁴ Uwzględniać wszystkie grupy wiekowe



- liczba dzieci w wieku do 15 lat lub poniżej
- liczba osób w wieku 65 lat lub powyżej
- liczba pozostałych osób

3) Podział osób w rodzinie ze względu na grupy docelowe:

- liczba bezdomnych
- liczba migrantów, osób obcego pochodzenia
mniejszości narodowych (w tym społeczności marginalizowanych, takich jak Romowie),
- liczba niepełnosprawnych
- liczba pozostałych osób

e/ Uczestnictwo osoby/członków rodziny w działaniach finansowanych z EFS

TAK

NIE

Należy podać rodzaj działań oraz wskazać osoby objęte działaniami realizowanymi w ramach EFS

f/ skierowanie na Podprogram 2020

g/ Nazwa i adres organizacji partnerskiej regionalnej/lokalnej, do której kierowana jest osoba/rodzina

.....
.....

h/ Data, podpis i pieczęć pracownika socjalnego OPS

.....

i/ Oświadczam, że poinformowano mnie o przetwarzaniu moich danych osobowych dla potrzeb realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (RODO) oraz o możliwości przekazywania danych osobowych do innych podmiotów uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020. Oświadczam, że zostałam/em poinformowany, iż przysługuje mi prawo dostępu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania; wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania moich danych osobowych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych,



a także, że podanie przeze mnie danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym powierzonego administratorowi.

Data i podpis osoby odbierającej skierowanie

.....

Część B

OŚWIADCZENIE

dnia.....

Miejscowość,

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

.....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że mój dochód netto / dochód netto mojej rodziny w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia oświadczenia wyniósłzł, słownie

Liczba członków rodziny⁵ pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi osoby/osób.

Oświadczam, że w miesiącu Dochód netto na osobę w rodzinie wyniósł zł.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

⁵ Przez członków rodziny rozumie się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.



.....
Podpis

Objaśnienie:

Kwoty kryterium dochodowego wynoszą: 1542,20 zł dla osoby samotnie gospodarującej oraz 1161,6 zł w przypadku osoby w rodzinie

Za dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów pomniejszoną o:

- miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;
- kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

Na dochód określony w przepisach ustawy o pomocy społecznej składają się przychody wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, uzyskane w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku, a w przypadku utraty w tym miesiącu dochodu – z miesiąca, w którym wniosek został złożony.

Do dochodu wlicza się m.in.

- wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło,
- wynagrodzenie za pracę dorywczą,
- świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne, z wyłączeniem świadczeń jednorazowych,
- renty,
- emerytury,
- alimenty,
- odliczane (przez pracodawcę) od wynagrodzeń obciążenia komornicze z tytułu postępowań administracyjnych, spłata rat pożyczki czy ubezpieczenia,
- zasiłki dla bezrobotnych,
- dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej,
- dochody z gospodarstwa rolnego,
- świadczenia z pomocy społecznej (zasiłki stałe i okresowe),
- dochody z majątku rodziny (czynsze najmu i dzierżawy),
- dodatek mieszkaniowy,
- dodatek energetyczny.

Do dochodu nie wlicza się:

- świadczenie wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2018 r. poz. 2134, z późn. zm.), oraz dodatku wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 998, późn. zm.),
- świadczenia pieniężnego, o którym mowa w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz.U. z 2018 r. poz. 1272, z późn. zm.),
- jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego,
- zasiłku celowego,



- pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty (stypendium szkolne),
- wartości świadczenia w naturze,
- świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- świadczenia pieniężnego i pomocy pieniężnej, o której mowa w ustawie z dnia 20 marca 2015r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 690),
- dochodu z powierzchni użytków rolnych poniżej 1 ha przeliczeniowego.

W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego przyjmuje się że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 308 zł.



Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
(sporządza właściwa OPR/OPL)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE poniżej przekazuję następujące informacje:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zapolicach z siedzibą w Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice⁶

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną – adres email: k.wojciechowska@zapolice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.⁷

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym powierzonego administratorowi, tj. do udzielenia pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym.

Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa tj. innym podmiotom uczestniczącym w realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020,

Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów, tj. przez okres realizacji Programu – do czasu zatwierdzenia sprawozdania końcowego przez Komisję Europejską oraz 5 lat po zatwierdzeniu sprawozdania. Sprawozdania końcowe jest składane do KE z dniem 30 września 2024 r.

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani do profilowania.

⁶ Wypełnić danymi właściwej OPR/OPL.

⁷ Wypełnić danymi właściwej OPR/OPL.



Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel: 22 860 70 86.

Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym powierzonego administratorowi