Zarządzenie nr 30 /2011
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
z dnia 12 maja 2011 roku

w sprawie zasad przekazywania i rozliczania darów rzeczowych dla osób poszkodowanych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych.

Na podstawie z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec zarządza:

§ 1. Ustala się „Zasady przekazywania i rozliczania darów rzeczowych dla osób poszkodowanych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów w tut. Urzędzie oraz Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jacek Tarnowski

Załącznik
do Zarządzenia nr 30 z dnia 12.05.2011 r.

Zasady
przekazywania i rozliczania darów rzeczowych dla osób poszkodowanych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych

1.
a/ Dary rzeczowe, zwane dalej darami, otrzymane za pośrednictwem Urzędu Miasta i Gminy /Ośrodka Pomocy Społecznej/ w Połańcu podlegają ewidencji we właściwej komórce organizacyjnej.
b/ komórka Urzędu/OPS-u/ wyznacza magazyniera, przydzielając stosowne pomieszczenia na magazyn.

2 Urząd /OPS/ przyjmując dary wystawia dowód WZ, którego numer kolejny wpisuje się do prowadzonej ewidencji.

3. Dary przekazywane są ściśle wg ustalonych każdorazowo kryteriów.

4 W przypadku braku/nie podania przez darczyńcę wartości/ osoba dokonująca rozdysponowania darów jest obowiązana do określenia wartości w sposób szacunkowy.

5.
a/ Komórka /osoba przyjmująca dary/ obowiązana jest założyć i prowadzić ewidencję, której wynikałoby, kto przekazał dary: ilość/ waga /pojemność, datę przyjęcia, oraz komu wydano/przekazano/, ilość, datę przekazania, pokwitowanie.
b/ podstawowym dokumentem jest dziennik.
c/ osoba /jednostka/ przyjmująca kwituje podpisem i/pieczątką/ fakt przyjęcia darów.
d/ dziennik, lista, protokół przekazania winna zawierać mię i nazwisko osoby obdarowanej, adres, PESEL oraz podpis. Ewentualne pomyłki powinny być przekreślone i wpisane poprawne dane oraz zaparafowane. Nie jest dopuszczalne korektorowanie.
e/ dokumentację prowadzi się wg rodzaju klęski żywiołowej odrębnie na każdy rok.

6.
a/ dary o krótkim terminie przydatności winne być rozdysponowane w pierwszej kolejności.
b/ w wyjątkowych przypadkach braku możliwości przekazania darów o krótkim terminie przydatności osobom poszkodowanym decyzję o rozdysponowaniu darów np. z przeznaczeniem dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu, stołówek szkolnych i przedszkolnych na terenie Gminy podejmuje burmistrz.
c/ na tą okoliczność sporządza się protokół zawierający uzasadnienie z opisem sytuacji, w której podjęta została taka decyzja.
d/ protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

7. W przypadku reklamacji należy podać rodzaj produktu, numer partii, datę odbioru wadliwej żywności oraz okoliczności zdarzenia.

8
a/ Po całkowitym rozdysponowaniu darów komórka/osoba/ sporządza zestawienie podając ilość przekazanych darów, komu przekazano/rodzajowo/ sumaryczną wartość oraz inne niezbędne informacje.
b/ zestawienie podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

9. Dokumentację przechowuje się przez okres 5 lat.

BURMISTRZ
Jacek Tarnowski