

**SŁAWOMIR
KRAJEWSKI**

STANDARDY DYSTRYBUCJI ŻYWNOŚCI

PODRĘCZNIK DOBRYCH PRAKTYK

Bank Żywności
w Trójmieście



STANDARZY DYSTRYBUCJI ŻYWNOŚCI

PODRĘCZNIK DOBRYCH PRAKTYK

PUBLIKACJA SFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W GDAŃSKU, NA PODSTAWIE UMOWY WFOŚ/852/128/2018 DOTYCZĄCEJ DOFINANSOWANIA PROJEKTU KAMPANIA SPOŁECZNA "EJ, NIE MARNUJ".

Bank Żywności
w Trójmieście



WFOŚiGW
w Gdańsku

SPIS TREŚCI

1. Czym są standardy dystrybucji i po co zostały stworzone?	4
2. Słowniczek	4
3. Współpraca z Bankiem Żywności	5
Dokumentacja dystrybucji	5
Liderzy Dystrybucji	6
Monitoring	7
Księgowanie darowizn	7
4. Odbiory darowizn	7
Zasady podziału i odbiorów	7
Odbiory z magazynu Banku Żywności	8
Odbiory ze sklepu/punktów handlowych	9
5. Transport żywności	10
Minimalne standardy dla środków transportu i kierowcy	10
Załadunek, rozładunek i warunki przewozu	10
6. Przechowywanie żywności	10
Standardy dla pomieszczeń magazynowych	10
Zasady magazynowania produktów	11
7. Wydawanie żywności	12
W formie pojedynczych produktów/paczek	12
W formie posiłków	12
8. Zbiórki żywności	12
Uczestnictwo organizacji w zbiórce	12
Organizowanie zbiórki	13
9. Promocja i informowanie o współpracy z Bankiem Żywności	14

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1. Umowa o przekazanie artykułów spożywczych	15
Załącznik 2. Deklaracja przystąpienia organizacji do ZS Bank Żywności w Trójmieście	16
Załącznik 3. Formularz zgody	17
Załącznik 4. Karta odbiorcy Banku Żywności w Trójmieście	18
Załącznik 5. Protokół z monitoringu dystrybucji żywności	21
Załącznik 6. Ewidencja wydania artykułów osobom potrzebującym	24
Załącznik 7. Oświadczenie	25
Załącznik 8. Tabela bezpiecznej dystrybucji	26
Załącznik 9. Lista sprawdzająca	27





1. Czym są standardy dystrybucji i po co zostały stworzone?

Standardy dystrybucji to zbiór zasad dotyczących dystrybucji i redystrybucji pozyskanej żywności oraz współpracy w tym zakresie różnych organizacji i instytucji z Bankiem Żywności w Trójmieście.

Cele dla których zostały ustalone:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa żywności podczas całego procesu dystrybucji oraz redystrybucji,
- 2) Wzmocnienie sieci dystrybucji poprzez wdrożenie zasad zgodnych z wymaganiami obowiązujących przepisów prawa oraz przejrzystych zasad współpracy,
- 3) Zapobieganie marnowaniu żywności na każdym etapie dystrybucji i redystrybucji żywności.



2. Słowniczek

Beneficjent ostateczny – osoba potrzebująca, uprawniona do otrzymywania pomocy żywnościowej świadczonej przez organizacje współpracujące z Bankiem Żywności na podstawie skierowania z ośrodka pomocy społecznej, złożonego oświadczenia lub po przeprowadzeniu innej formy weryfikacji.

Darczyńca – firma spożywcza (np. producent, rolnik, sprzedawca) przekazująca żywność w formie darowizny na cel charytatywny; zwolniona z obowiązku odprowadzania podatku VAT i posiadająca możliwość zaliczenia wartości darowizny żywnościowej do kosztów uzyskania przychodu, a także osoba fizyczna oddająca żywność na rzecz potrzebujących w ramach organizowanych przez Bank Żywności zbiórek żywności.

Darowizna żywnościowa – żywność przekazana na rzecz Banku Żywności przez darczyńcę z przeznaczeniem na cel charytatywny, spełniająca kryteria bezpieczeństwa żywności, będąca w terminie przydatności do spożycia i przekazywana do organizacji współpracujących z Bankiem Żywności na podstawie umów na przekazanie artykułów spożywczych.

Dokument WZ (wydanie zewnętrzne) – dokument potwierdzający wydanie żywności z magazynu Banku Żywności do organizacji współpracujących, zawierający takie dane jak: nazwa towaru, termin przydatności do spożycia, tonaż i wartość żywności, stanowiący podstawę do zaksięgowania darowizny w organizacji współpracującej. Powinien być przechowywany nie krócej niż przez okres 5 lat.

Firma spożywcza – przedsiębiorstwo publiczne lub prywatne prowadzące jakąkolwiek działalność – zarówno odpłatnie, jak i nieodpłatnie – związaną z jakimkolwiek etapem produkcji, przetwarzania i dystrybucji żywności.

Organizacja współpracująca – organizacja pozarządowa lub instytucja pomocy społecznej, która prowadzi działalność charytatywną związaną z pomocą żywnościową i zawarła z Bankiem Żywności pisemną umowę na przekazanie artykułów spożywczych.

Organizacja zrzeszona - organizacja współpracująca, która została przyjęta w poczet Związku Stowarzyszeń Banku Żywności w Trójmieście.

Organizacja partnerska - organizacja niezrzeszona, z którą Bank Żywności podpisał pisemną umowę dotyczącą współpracy w zakresie innym niż przekazywanie artykułów spożywczych, np. w celu realizacji wspólnego projektu, wsparcia w zakresie finansowym, rzeczowym lub merytorycznym.

Prawo żywnościowe - zbiór norm europejskiego prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego, służących zapewnieniu m.in. bezpieczeństwa żywności:

a) Ustawa o bezpieczeństwie żywności i żywienia z 25.08.2006 r. (z późn. zmianami)

b) Rozporządzenie nr 852/2004 z 29.04.2004 w sprawie higieny środków spożywczych (z późn. zmianami)

c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 178/2002 z dnia 28.01.2002 roku ustalające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, ustanawiające Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w sprawie bezpieczeństwa żywnościowego.

Proces dystrybucji/redystrybucji żywności - ogół czynności związanych z odbiorem, magazynowaniem, transportowaniem i wydawaniem żywności, mający miejsce na przestrzeni czasu od momentu odbioru z magazynu Banku Żywności lub innego wyznaczonego punktu do momentu przekazania żywności beneficjentom ostatecznym i dopełnienia obowiązków administracyjnych związanych z udokumentowaniem działań i archiwizacją dokumentów.

Protokół odbioru - dokument potwierdzający wydanie darowizny żywnościowej przez darczyńcę współpracującego z Bankiem Żywności, stanowiący podstawę do wydania dokumentu WZ.

Sieć dystrybucji - zbiór wszystkich podmiotów (firm, organizacji, instytucji) współpracujących z Bankiem Żywności w zakresie dystrybucji/redystrybucji żywności.

Związek Stowarzyszeń Bank Żywności w Trójmieście (zwany dalej **Banki Żywności**) - organizacja pozarządowa, której członkami zwyczajnymi i wspierającymi mogą być osoby prawne działające non profit, w tym przede wszystkim stowarzyszenia i fundacje. Osoby prawne działające w celu osiągnięcia zysku mogą być jedynie członkami wspierającymi. NIP: 584 25 41 147, KRS: 0000224076.



3. Współpraca z Bankiem Żywności

Dokumentacja dystrybucji

Organizacja odbierająca żywność zobowiązuje się do prowadzenia wymaganej dokumentacji na każdym z etapów procesu dystrybucji w sposób umożliwiający weryfikację ilości żywności darowanej przez Bank i przekazanej potrzebującym.



Wymagana dokumentacja

1. **WZ** – dokument wydawany przy odbiorach darowizn żywnościowych przez Bank Żywności, zawierający m.in. datę odbioru, nazwę towaru, termin przydatności do spożycia, jego wartość oraz tonaż; podpisywany przez Bank Żywności oraz organizację odbierającą darowiznę.
2. **Protokoły odbioru** – dokument przekazywany przez sklep lub inny punkt handlowy przy odbiorze darowizny żywnościowej, zawierający nazwę towaru, jego ilość, wartość; potwierdzany pieczętą lub podpisem oraz przekazywany Bankowi Żywności, który na jego podstawie wydaje dokument WZ.
3. **Oświadczenie beneficjenta** (zał. 7) – dokument poświadczający prawo do otrzymania pomocy żywnościowej przekazywanej przez Bank Żywności, a wydawanej przez organizacje współpracujące i zrzeszone; zawiera dane beneficjenta ostatecznego m.in. imię i nazwisko, adres, PESEL, powód otrzymywania pomocy, informacje o dochodach oraz liczbę osób w rodzinie na utrzymaniu.
4. **Ewidencja wydawanej darowizny** (zał. 6) – dokument poświadczający wydanie określonego rodzaju i ilości darowizny beneficjentom ostatecznym; zawiera datę, miejsce przekazania/odbioru darowizny oraz pole na podpis. Może przybrać formę listy obecności, jeżeli organizacja posiada beneficjentów pod stałą opieką w placówce.

Organizacja zobowiązuje się do przekazywania sprawozdań dotyczących ilości beneficjentów ostatecznych korzystających z pomocy oraz aktualizacji danych adresowych i informacji zawartych w Karcie Odbiorcy (zał. 4) w przypadku ich zmiany, np. wyposażenia magazynów i rodzajów transportu.



Liderzy dystrybucji

Każda organizacja odbierająca żywność wyznacza lidera dystrybucji, tj. osobę, która będzie odpowiedzialna za kontakt z Bankiem, organizację odbiorów po stronie organizacji, nadzór nad procesem przekazywania pozyskanej żywności oraz dbanie o poprawny przepływ i archiwizację dokumentów.

Liderzy Dystrybucji będą mieli pierwszeństwo udziału w organizowanych przez Bank Żywności doradztwach, szkoleniach i spotkaniach dotyczących dystrybucji oraz tematów pokrewnych.

Liderzy Dystrybucji powinni na bieżąco informować Bank Żywności o problemach występujących w procesie dystrybucji.

Bank Żywności ma prawo do monitoringów w organizacjach pod kątem spełniania standardów dystrybucji, zwłaszcza w zakresie przechowywania i wydawania żywności oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji, w tym prowadzenia na bieżąco sprawozdań z ilości przekazywanej żywności oraz ewidencji osób odbierających żywność (zał. 7).

Bank Żywności może wstrzymać przekazywanie darowizn żywnościowych organizacji, która nie przestrzega zasad bezpieczeństwa żywności oraz narusza standardy dystrybucji.

Organizacja jest zobowiązana do aktualizowania Karty Odbiorcy w przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian. Bank Żywności ma prawo przeprowadzić monitoring organizacji (zał. 5) w celu weryfikacji danych umieszczonych w Karcie Odbiorcy.

 Księgowanie darowizn

Organizacje zobowiązane są do księgowania każdej darowizny przekazanej jej przez Bank Żywności. Każda organizacja odbierająca żywność może uzyskać od Banku Żywności zestawienie wydanych dokumentów WZ w danym okresie sprawozdawczym.

Używane skróty: WN (winien), konto T-owe (graficzne przedstawienie konta księgowego w postaci litery T).

Darowizna może być księgowana w dwojaki sposób:

1. Strony księgowania to WN (lewa strona konta T-owego) i MA (prawa strona konta T-owego).

Otrzymanie darowizny rzeczowej (żywności), np. o wartości 1 000,00 zł

WN 330 magazyn MA 840

Przychód przyszłego roku – 1 000,00 zł

Wydanie potrzebującym części żywności, np. o wartości 400,00 zł – dwa księgowania

WN 400/500 koszt MA 330 magazyn – 400,00 zł

WN 840 MA 700 przychód – 400,00 zł

W momencie, gdy wydamy całą żywność – konto magazynu 330 się wyzeruje i konto przychodów i kosztów dopiero wtedy wyniesie 1 000,00 zł.

2. Jeżeli żywność wydawana jest potrzebującym w tym samym miesiącu:

WN 400/500 MA 700 czyli z pominięciem magazynów i przychodów przyszłych okresów.

 4. Odbiory darowizn **Zasady podziału i odbiorów**

Organizacje nie będące członkiem ZS Bank Żywności w Trójmieście mogą odbierać żywność, jako organizacje współpracujące (po podpisaniu umowy oraz dostarczeniu wymaganych dokumentów) do limitu wynoszącego 1 000 kg rocznie.

Darowizna rozdysponowywana jest pośród wszystkich organizacji, które zgłosiły zapotrzebowanie w oparciu o liczbę ich beneficjentów ostatecznych, możliwości transportowe oraz magazynowe określone przez organizację w Karcie Odbiorcy (zał. 4).

Przy rozdzielaniu darowizn mogą zostać ustalone limity wagowe na osobę – w celu zapewnienia równomiernej dystrybucji oraz ograniczenia marnowania żywności.

Informacje o możliwości odbioru darowizny, rodzaju produktu i terminie przydatności do spożycia przesyłane są do wszystkich organizacji współpracujących oraz zrzeszonych drogą mailową. Odbiór darowizny z magazynu możliwy jest dopiero po otrzymaniu potwierdzeniu przez Bank Żywności.

W przypadku darowizn pilnych oraz nietypowych (np. bardzo dużych ilości z bardzo krótkim terminem przydatności do spożycia) Bank Żywności może skontaktować się i przekazać darowiznę jedynie organizacjom posiadającym odpowiednie możliwości administracyjne i magazynowe lub zasoby i zaplecze magazynowe. Możliwości te oceniane są na podstawie Karty Odbiorcy (zał. 4) oraz dotychczasowych doświadczeń związanych z wzajemną współpracą (np. częstotliwość i wielkość przyjmowania darowizn).

Darowizna może być wykorzystana jedynie na cele charytatywne w zakresie zgodnym z celami działalności organizacji współpracującej i zrzeszonej. Nie może być przekazywana kolejnym organizacjom. Gdyby inna organizacja nie-współpracująca z Bankiem Żywności, była zainteresowana darowizną – należy ją przekierować do Banku Żywności w celu dopełnienia niezbędnych formalności.

Organizacjom zrzeszonym w Banku Żywności oraz posiadającym odpowiednie możliwości transportowe, magazynowe i administracyjne, przysługuje prawo do regularnych odbiorów żywności bezpośrednio ze sklepów lub pozostałych punktów handlowych na podstawie wystawionego przez Bank Żywności upoważnienia.

Organizacje zrzeszone odbierające regularnie żywność ze sklepów/punktów handlowych zobowiązane są do uprzedniego uczestnictwa w szkoleniu dotyczącym bezpieczeństwa żywności i standardów dystrybucji żywności.

W sytuacji, w której organizacja nie jest w stanie wydać otrzymanej przez Bank darowizny, zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Banku Żywności.



Odbiory z magazynu Banku Żywności

Darowizna żywnościowa wydawana jest organizacjom w określonym dniu oraz we wcześniej ustalonych godzinach w kolejności ich przybycia do magazynu.

Wydanie/odbiór darowizny żywnościowej odbywa się na podstawie wystawionego przez Bank Żywności dokumentu WZ podpisanego przez organizację ją odbierającą i Bank.

Organizacja samodzielnie dokonuje załadunku przekazywanej darowizny żywnościowej. W przypadku dużych i ciężkich darowizn powinna we własnym zakresie zapewnić dodatkowe osoby do pomocy przy załadunku.

Zaleca się, by organizacja odbierała całą darowiznę jednym transportem.

W przypadku odebrania darowizny żywnościowej w innej ilości niż widniejąca na dokumencie WZ, organizacja zobowiązana jest do poinformowania Banku Żywności o tym fakcie.

Darowizna nieodebrana przez organizację w określonym terminie przekazywana jest na rzecz innego podmiotu bez dodatkowego informowania organizacji o tym fakcie.

Dopuszcza się możliwość przekazania żywności świeżej, w której ok. 10-20% produktów świeżych (owoce, warzywa) pakowanych zbiorczo wymaga późniejszej selekcji przez organizację.

Organizacja od momentu odbioru jest odpowiedzialna za zachowanie bezpieczeństwa i jakości darowizny żywnościowej.



Odbiory ze sklepów i punktów handlowych

Darowizna żywnościowa wydawana jest według harmonogramu i częstotliwości ustalonych wspólnie z kierownictwem sklepu/punktu handlowego w oparciu o możliwości organizacji odbierającej darowiznę.

Osoba odbierająca darowiznę żywnościową musi posiadać upoważnienie albo identyfikator umożliwiający odbiór żywności wystawiony przez Bank Żywności albo sklep/punkt handlowy.

Organizacje każdorazowo przy odbiorach żywności powinny sprawdzić jakość odbieranej żywności i czytelność etykiet; zwłaszcza widoczność daty produkcji, terminu przydatności do spożycia oraz warunków przechowywania.

W przypadku niewyraźnej etykiety, uszkodzenia opakowań i wątpliwości co do pełnej wartości przekazywanej żywności, organizacja ma prawo odmówić jej odebrania. O takich zdarzeniach należy każdorazowo, w dniu odbioru lub dnia następnego, informować Bank Żywności.

Organizacje zobowiązane są do sprawdzania zgodności protokołów przekazywanej żywności ze stanem faktycznym i dokonywania selekcji przekazywanej świeżej żywności.

Organizacja, która nie będzie mogła odebrać regularnej darowizny ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym zainteresowany sklep/punkt handlowy lub Bank Żywności. W przypadku braku informacji o takich zdarzeniach Bank Żywności może zawiesić odbiory bądź przekazać je innej organizacji.

Organizacja zobowiązana jest do regularnego dostarczania Bankowi Żywności wszystkich otrzymanych protokołów.



5. Transport żywności



Minimalne standardy dla środków transportu i kierowcy

Samochód odbierający żywność powinien być czysty i w dobrym stanie technicznym. W innym przypadku magazynier ma prawo odmówić wydania żywności.



Załadunek, rozładunek i warunki przewozu

Przy załadunku i rozładunku żywności należy zachować ostrożność, aby nie zabrudzić lub nie uszkodzić przekazywanej darowizny żywnościowej.

Należy tak rozładować i załadować żywność, aby produkty nie miały bezpośredniej styczności z podłogą.

Przed załadunkiem darowizny należy zwrócić uwagę na temperaturę panującą w samochodzie, aby zapewniała bezpieczeństwo żywności.

Przewożone produkty powinny być zabezpieczone przed ewentualnym uszkodzeniem. W razie potrzeby miejsce w którym przewożona jest żywność należy zabezpieczyć jednorazową folią.

W samochodzie służącym do przewożenia żywności, w bezpośredniej styczności z żywnością, nie powinny być przewożone produkty i przedmioty powodujące zagrożenie dla jej bezpieczeństwa, np. środki chemiczne, przemysłowe, sprzęt ogrodniczy etc.

Produkty spożywcze (w tym mrożone wymagające warunków chłodniczych) muszą być transportowane w odpowiednio przygotowanych do tego pojemnikach zgodnie z wymaganiami producentów/darczyńców.

Produkty mrożone należy przechowywać przez cały proces dystrybucyjny w odpowiedniej temperaturze. Łańcuch chłodniczy może zostać przerwany łącznie do 30 minut począwszy od załadunku darowizny do momentu jej przekazania beneficjentowi ostatecznemu.

Pojemniki do przewozu produktów spożywczych powinny służyć wyłącznie do ich transportowania i nie powinny być wykorzystywane w innych celach.



6. Przechowywanie żywności



Standardy dla pomieszczeń magazynowych

Zaleca się, aby pomieszczenie magazynowe stanowiło zamkniętą przestrzeń oraz było pozbawione okien. Jeżeli pomieszczenie ma okna, zaleca się oklejenie ich folią zabezpieczającą w celu ochrony żywności.

Magazyn powinien być miejscem pozwalającym na łatwe mycie, dezynfekcję i utrzymanie porządku (łatwo zmywalne drzwi, gładkie podłogi oraz ściany, brak parapetów).

Materiały wykończeniowe użyte do budowy magazynu oraz jego wyposażenia nie mogą mieć negatywnego wpływu na bezpieczeństwo żywności.

Pomieszczenie magazynowe ma spełniać odpowiednie warunki temperatury i wilgotności.

Konieczne jest, aby organizacje odbierające żywność mrożoną lub wymagającą warunków chłodniczych, posiadały na wyposażeniu magazynu chłodziarkę lub zamrażarkę.

Osoby mające dostęp do magazynu żywności należy poinformować o obowiązujących standardach przechowywania i magazynowania żywności. Każda z tych osób zobowiązana jest do przestrzegania zasad czystości i higieny. Rekomendujemy wywieszenie przed wejściem informacji o obowiązujących w magazynie zasadach.



Zasady magazynowania produktów

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.



7. Wydawanie żywności

Nie wolno pobierać opłat od beneficjentów ostatecznych za darowizny żywnościowe lub opłat które w jakikolwiek sposób mogą być odebrane jako zapłata za żywność (np. pobieranie składek członkowskich z jednoczesnym wydawaniem paczki żywnościowej).



W formie pojedynczych produktów/paczek

Darowiznę żywnościową należy wydawać w warunkach zapewniających zachowanie jej bezpieczeństwa w terminie oraz jakości umożliwiającej jej spożycie przez beneficjentów ostatecznych.

Żywność należy wydawać w warunkach niepowodujących stygmatyzacji beneficjentów ostatecznych, np. w przygotowanych do tego pomieszczeniach.

Konieczne jest, aby osoby wydające żywność posiadały co najmniej podstawową wiedzę na temat bezpieczeństwa żywności i zapoznały się z niniejszymi standardami.

Przy wydawaniu żywności należy sporządzać ewidencję wydawania artykułów (zał. nr 6).

W sytuacji, w której upłynął termin przydatności do spożycia darowizny żywnościowej, a nie została ona wydana beneficjentom ostatecznym, należy ją zutylizować, a dokument poświadczający utylizację dołączyć do dokumentów potwierdzających odbiór darowizny.



W formie posiłków

Organizacja zobowiązana jest do dołączenia do dokumentacji (WZ, oświadczenia beneficjentów ostatecznych, ewidencja rozdysponowania darowizny) informacji o daniach przygotowanych z otrzymanej żywności, np. w formie menu z konkretnego dnia wydawania posiłków.



8. Zbiórki żywności



Uczestnictwo organizacji w zbiórce

W zbiórkach żywności mogą wziąć udział jedynie organizacje zrzeszone w Banku Żywności przez co najmniej miesiąc.

Przed każdą ze zbiórek żywności należy zgłosić lub potwierdzić uczestnictwo.

Bank Żywności ma prawo odmówić udziału w zbiórce żywności organizacji, wobec której ma zastrzeżenia dotyczące rozdysponowywania przez nią darowizn żywnościowych.



Organizowanie zbiórki

Każda z organizacji ma prawo zgłosić sklep lub sklepy w którym chciałaby przeprowadzić zbiórkę żywności.

Bank Żywności dokonuje przydziału konkretnego sklepu lub sklepów do organizacji w oparciu o staż zbierania przez organizację żywności w danym sklepie przy wcześniejszych zbiórkach żywności oraz bliskość siedziby organizacji do sklepu.

Organizacja ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Banku Żywności o rezygnacji z przeprowadzenia zbiórek żywności w potwierdzonych przez Bank sklepach oraz trudnościach występujących w trakcie ich trwania.

Bank Żywności ma prawo dokonać monitoringu przebiegu zbiórki żywności w sklepach przydzielonych organizacjom.

W każdym ze sklepów biorących udział w zbiórce żywność powinno zbierać min. dwóch wolontariuszy (w tym co najmniej jedna osoba pełnoletnia) przez więcej niż połowę czasu przeznaczonego na zbieranie żywności w danym dniu.

Każde ze stanowisk w trakcie zbiórek powinno zostać starannie przygotowane, zwłaszcza pod kątem estetyki oraz informacji o przeprowadzanej akcji.

Organizacja ma obowiązek dostarczenia raportów szacunkowych po każdym zakończonym dniu zbiórki oraz raportu szczegółowego po zakończeniu całej zbiórki żywności w wymaganym terminie.

Każda z organizacji uczestnicząca w zbiórce zbiera żywność wyłącznie na własne potrzeby.

Organizacje mogą wspólnie prowadzić zbiórkę w sklepach, jeżeli są zrzeszone w Banku Żywności. Konieczne jest poinformowanie Banku o takiej chęci.



9. Promocja i informowanie o współpracy z Bankiem Żywności

Organizacje odbierające żywność powinny informować beneficjentów ostatecznych o tym, że darowiznę pozyskał i przekazał Bank Żywności. Informację tę należy przekazywać w trakcie wydawania żywności.

Organizacje powinny informować o współpracy z Bankiem Żywności na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych.

Organizacje zobowiązują się do informowania w sprawozdaniach merytorycznych o ilościach darowizn żywnościowych uzyskanych od Banku Żywności.

Punkt wydawania żywności pozyskanej przez Bank Żywności powinien posiadać oznaczenie, informujące o współpracy z Bankiem np. w postaci tabliczki informacyjnej.

Bank Żywności informuje organizacje współpracujące oraz zrzeszone o możliwościach udziału w organizowanych zewnętrznie inicjatywach szkoleniowych, rozwojowych (np. seminariach, konferencjach i konsultacjach społecznych).



10. Spis załączników

- Zał. 1. Umowa o przekazanie artykułów spożywczych.
- Zał. 2. Deklaracja przystąpienia organizacji do Związku Stowarzyszeń Bank Żywności w Trójmieście
- Zał. 3. Formularz zgody
- Zał. 4. Karta odbiorcy Banku Żywności w Trójmieście
- Zał. 5. Protokół z monitoringu dystrybucji żywności
- Zał. 6. Ewidencja wydania artykułów osobom potrzebującym
- Zał. 7. Oświadczenie
- Zał. 8. Tabela bezpiecznej dystrybucji
- Zał. 9. Lista sprawdzająca

UMOWA NA PRZEKAZANIE ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH

Związku Stowarzyszeń Banku Żywności w Trójmieście, zwanego dalej „Bankiem”,

z, zwanym/ą dalej „Partnerem”,

podpisana w dnia

Strony, kierując się zasadami partnerstwa, życzliwości i lojalności oraz chęcią wzajemnego wspierania prowadzonej działalności, wyrażają wolę współdziałania w zakresie zmniejszania obszarów niedożywienia i niedopuszczania do marnotrawstwa żywności. Partnerzy zobowiązują się do wypełniania zapisów Karty i informowania o trudnościach w ich realizowaniu.

ZASADY OGÓLNE

- ☐ Pozyskanie i dystrybucja artykułów odbywa się bezpłatnie.
- ☐ Bank przekazuje żywność w terminie przydatności do spożycia. W przypadku przekroczenia terminu przydatności do spożycia produktów, dystrybucja może się odbywać wyłącznie na podstawie dokumentu wydanego przez upoważnioną instytucję.
- ☐ Współdziałanie w ramach niniejszej Karty jest bezterminowe. Każda ze stron ma prawo do wypowiedzenia współpracy podjętej na mocy Karty Współdziałania.

OBOWIĄZKI I PRAWA BANKU ŻYWNOSTCI

1. Bank przekazuje produkty spożywcze, ale nie ma obowiązku pełnego zaspokojenia potrzeb Partnera.
2. Bank zapewnia profesjonalne magazynowanie artykułów żywnościowych i przestrzeganie przepisów sanitarnych.
3. Bank zastrzega sobie prawo wglądu w dokumentację dotyczącą gospodarki magazynowej artykułów pochodzących z Banku oraz monitorowania warunków przechowywania produktów przez Partnera.
4. Bank zobowiązuje się do wydawania artykułów zgodnie z dokumentem WZ. Oryginał dokumentu otrzymuje Partner.
5. Bank nie zapewnia Partnerom transportu artykułów do ich siedzib. W miarę możliwości Bank pomaga przy organizacji transportu.
6. Bank może występować do Partnera o pomoc w działaniach związanych z pozyskiwaniem i dystrybucją produktów.

PRAWA I OBOWIĄZKI PARTNERA

1. Partner zobowiązany jest wykorzystywać otrzymane artykuły żywnościowe zgodnie z **celem charytatywnym** i w terminie przydatności do spożycia.
2. **Partner zobowiązuje się przestrzegać bezpieczeństwa żywności zgodnie z obowiązującym prawem** i nie dopuścić do handlu otrzymanymi z Banku artykułami żywnościowymi.
3. Partner przestrzega harmonogramu i terminów odbioru żywności z Banku. Partner może odmówić przyjęcia oferowanej żywności.
4. Osoba odbierająca żywność z Banku musi posiadać upoważnienie wystawione przez Partnera.
5. Partner jest zobowiązany zweryfikować zgodność dokumentu WZ z asortymentem produktów przekazywanych przez Bank i **zaksięgować darowiznę, a dokumentację przechowywać przez minimum 5 lat.**
6. Partner zobowiązuje się do informowania o współpracy i otrzymywanym wsparciu udzielanym mu przez Bank.
7. Partner niezwłocznie informuje Bank o stwierdzonych defektach otrzymanej żywności.

pieczęć Banku Żywności

pieczęć imienna i podpis osoby reprezentującej BŻ

pieczęć Partnera

pieczęć imienna i podpis osoby reprezentującej Partnera

Załącznik 2

Miejscowość: _____, data _____

(pieczęć organizacji)

**DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA ORGANIZACJI
DO ZWIĄZKU STOWARZYSZEŃ BANK ŻYWNOSTI W TRÓJMIEŚCIE**

Organizacja _____

zarejestrowana pod adresem: _____

nr KRS: _____, nr NIP: _____

świadoma praw i obowiązków członkowskich wynikających ze Statutu Związku Stowarzyszeń Banku Żywności w Trójmieście oraz aktualnej wysokości składki członkowskiej wynikającej z odrębnych postanowień deklaruje chęć przystąpienia do Związku Stowarzyszeń Banku Żywności w Trójmieście jako:

- ☐ członek zwyczajny,
- ☐ członek wspierający.

Osobą wyznaczoną do reprezentowania organizacji będzie:

Imię i nazwisko: _____

Mail: _____

Tel: _____

Załączniki:

1. Statut organizacji,
2. Dokument rejestracyjny
3. Decyzja deklarująca przystąpienie do Banku Żywności (np. Uchwała Zarządu)

Formularz zgody

Wyrażam zgodę na udostępnienie następujących informacji na stronie internetowej Banku Żywności w Trójmieście m.in. na interaktywnej mapie organizacji pomocowych odbierających żywność od Banku Żywności w Trójmieście:

- Nazwa organizacji

.....

- Dane kontaktowe (adres, numer telefonu, adres email)

Adres

Nr telefonu

Adres email

- Krótka informacja na temat działalności

.....

.....

.....

.....

Podpis i pieczęć przedstawiciela organizacji

.....

KARTA ODBIORCY
BANKU ŻYWNOŚCI W TRÓJMIEŚCIE

Załącznik nr 4

Instrukcja wypełniania:

Kartę należy wypełnić komputerowo lub maszynowo lub czytelnie (najlepiej drukowanymi literami).

(Informacje potrzebne do wprowadzenia odbiorcy do programu magazynowego)

KOD ODBIORCY (uzupełnia BŻ)		data założenia karty			
		data ostatniej aktualizacji			
Pełna nazwa odbiorcy lub pieczęć nagłówkowa					
Dane teleadresowe i kontaktowe		adres:			
		województwo:			
		powiat:			
		gmina:			
		telefon			
		fax			
		uwagi ¹ :			
Preferowana forma kontaktu		telefoniczny			
		e - mailowy			
Rodzaj podmiotu	pozarządowa	stowarzyszenie/fundacja z wpisem do KRS stowarzyszenie/podmiot bez wpisu do KRS			
	budżetowa	OPS DPS SP ZOZ (samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej) szkoła/przedszkole/uczelnia publiczna jednostka samorządu terytorialnego (gminy, sołectwa) inna			
	wyznaniowa	TAK		NIE	
	inna	spółdzielnia socjalna stowarzyszenie powołane przez samorząd			

1. RODZAJ DYSTRYBUOWANEJ ŻYWNOŚCI:²

	Paczki (suchy prowiant)
	Posiłki ciepłe
	Posiłki zimne

GOTOWOŚĆ DYSTRYBUOWANIA PILNYCH DAROWIZN, TJ. Z BARDZO KRÓTKIM TERMINEM PRZYDATNOŚCI DO SPOŻYCIA: TAK NIE

¹ W razie potrzeby proszę podać: adres do korespondencji, godziny pracy, preferowane godziny kontaktu i inne informacje dodatkowe dotyczące kontakt

² Możliwość wielokrotnego wyboru

2. CZĘSTOTLIWOŚĆ WYDAWANIA ŻYWNOŚCI:

- ☐ okazjonalnie, tj. _____
- ☐ regularnie, tj. _____

3. ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z DOŻYWIANIEM:

TYP PLACÓWKI:

- | | |
|--|---|
| ☐ kuchnia | ☐ świetlica socjoterapeutyczna |
| ☐ przytulisko, schronisko | ☐ ośrodek terapeutyczny |
| ☐ dom dziecka | ☐ inny (jaki) |
| ☐ dom pomocy społecznej | ☐ nie dotyczy |

WARUNKI PRZECHOWYWANIA ŻYWNOŚCI:

techniczne - sprzęt (podać ilości)

- ☐ zamrażarka szt.
- ☐ lodówka szt.
- ☐ chłodziarka szt.
- ☐ kuchenka gazowa / elektryczna szt.
- ☐ inne (jakie) m²

lokalowe (podać powierzchnię)

- ☐ magazyn m²
- ☐ chłodnia m²
- ☐ piwnica m²
- ☐ inne pomieszczenie (jakie) m²

4. MOŻLIWOŚCI ODBIORU ŻYWNOŚCI:

- ☐ własny środek transportu
- ☐ użyczony środek transportu
- ☐ brak środka transportu
-
- ☐ dostawczy
- ☐ osobowy
- ☐ ciężarowy
- ☐ inny (jaki)

5. PREFEROWANY RODZAJ ŻYWNOŚCI (PROSZĘ ZAZNACZYĆ W KÓŁKU POTRZEBNE PRODUKTY):

owoce i warzywa , pieczywo, produkty suche (np. mąki, kasze), nabiał

inne produkty, jakie

- | | | |
|---|-----|-----|
| 6. MOŻLIWOŚĆ ODBIORU ŻYWNOŚCI ŚWIEŻEJ: | TAK | NIE |
| 7. UDZIAŁ W ZBIÓRKACH ŻYWNOŚCI: | TAK | NIE |

BENEFICJENCI OSTATECZNI:

Łączna liczba beneficjentów ostatecznych		
Łączna liczba beneficjentów wg źródła żywności	beneficjenci programów unijnych	
	beneficjenci żywności z pozostałych źródeł	
	Bezdomni	
	Niepełnosprawni	
	Bezrobotni	
	Migranci	
	mniejszości narodowe	
	inne, jakie ?	
Wiek	dzieci	
	Dorośli	

OBSZARY WSPARCIA DLA ORGANIZACJI:

- 1.
- 2.
- 3.

Wypełnił/Wypełniła:

.....
podpis/podpisy

Przedstawiciele Banku Żywności w Trójmieście

.....
imię i nazwisko, funkcja

.....
imię i nazwisko, funkcja

w obecności

.....
imię i nazwisko, funkcja

przedstawiciela

.....
dokładna nazwa i adres podmiotu

przeprowadzili w dniuwizytę monitorującą dystrybucję produktów
przekazywanych z Banku Żywności

WYBÓR I WERYFIKACJA BENEFICJENTÓW

1. Liczba beneficjentów osób

2. Jak organizacja kwalifikuje osoby do otrzymania pomocy żywnościowej?

.....
.....

3. Dokumentacja dotycząca kwalifikowalności beneficjentów (wymienić)

.....

4. Czy podmiot współpracuje z OPS?

TAK

NIE

Jeśli tak, w jakim zakresie?

.....

**PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I GOSPODARKI
MAGAZYNOWEJ**

5. Jak prowadzona jest ewidencja księgowa?

.....

.....

6. Jak prowadzona jest gospodarka magazynowa?

.....

.....

DOKUMENTACJA DYSTRYBUCJI

7. Jak prowadzona jest dokumentacja dystrybucji?

.....

.....

8. Jakie dokumenty dotyczące dystrybucji posiada podmiot (listy wydań, kartoteki imienne, kartoteki towarowe, stany magazynowe, monitoring terminów ważności, inne).

.....

MOŻLIWOŚCI TRANSPORTOWE

Czy organizacja dysponuje własnym środkiem transportu?	☐ tak, jakim ☐ nie
Czy organizacja korzysta z obcych środków transportu?	☐ tak, z jakich ☐ nie
Jak organizacja ocenia swoje możliwości transportowe?	☐ brak problemów z transportem ☐ brak możliwości transportu ☐ potrzeba wsparcia

II. WARUNKI LOKALOWE

1. Jakie możliwości odbioru/przechowywania artykułów spożywczych posiada podmiot? (powierzchnia magazynów, chłodni, rodzaj i ilość wyposażenia)

.....

.....

ODPŁATNOŚĆ BENEFICJENTÓW

2. Czy podmiot pobiera opłaty od beneficjentów przy przekazywaniu żywności

- ☐ TAK
- ☐ NIE

WYKORZYSTANIE ŻYWNOSCI

3. W jaki sposób wykorzystywana jest żywność pochodząca z Banku Żywności?

.....

.....

PROMOCJA

4. W jaki sposób podmiot informuje o współpracy z Bankiem Żywności?

.....

.....

UWAGI

.....

.....

.....
podpis przedstawiciela
podmiotu monitorowanego

.....
podpis przedstawiciela
Banku Żywności

Załącznik nr 6

Ewidencja wydania artykułów spożywczych osobom potrzebującym

wydanych dnia

w punkcie wydawania żywności w

Bank Żywności
w Trójmieście

[illegible]

Imię i nazwisko:

Adres:

miejscowość, data

PESEL:

Liczba osób w gospodarstwie domowym:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z art. 7 ustawy o pomocy społecznej

1. Należę do jednej z niżej wymienionych kategorii:

(zaznacz odpowiednią kategorię)

- ☐ ubóstwa;
- ☐ sieroctwa;
- ☐ bezdomności;
- ☐ bezrobocia;
- ☐ niepełnosprawności;
- ☐ długotrwałej lub ciężkiej choroby;
- ☐ przemocy w rodzinie;
- ☐ potrzeby ochrony ofiar handlu ludźmi;
- ☐ potrzeby ochrony macierzyństwa lub wielodzietności;
- ☐ bezradności w sprawach opiekuńczo- wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych;

trudności w integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością

- ☐ trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- ☐ alkoholizmu lub narkomanii;
- ☐ zdarzenia losowego i sytuacji kryzysowej;
- ☐ klęski żywiołowej lub ekologicznej.
- ☐ Inny (jaki?)

2. Mam na utrzymaniu:

1) Dzieci (liczba) w wieku:

2) Inne osoby:

-
-
-

3. Dochody / wydatki:

Dochód miesięczny mojego gospodarstwa domowego wynosi zł (netto), co stanowi kwotę zł (netto) na osobę.

4. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....

.....
Czytelny podpis składającego oświadczenie

Tabela bezpiecznej dystrybucji

Załącznik nr 8

Kategoria produktu	PRZYJMOWANIE	TRANSPORT	WARUNKI PRZECHOWYWANIA	WYDAWANIE
owoce i warzywa	świeże bez oznak uszkodzenia, poddawane selekcji	Przewożone w skrzyniach lub kartonach; dbanie o odpowiednią wilgotność	Owoce i warzywa przechowujemy oddzielnie w chłodnym miejscu i przez krótki czas. Sprawdzamy regularnie jakość w trakcie przechowywania	Wydawane w kartonach albo skrzynkach
pieczywo	Świeże, zapakowane w folie (zabezpieczone przed wyschnięciem)	Przewożenie w opakowaniach foliowych, pojemnikach do pieczywa; dbanie o odpowiednią wilgotność	Pieczywo należy wydawać bezpośrednio po otrzymaniu	Konieczne wydawanie w ciągu tego samego dnia
mrożonki	Przyjmowanie produktów wyłącznie zamrożonych, sprawdzenie czy nie uległy rozmrożeniu	Przewożenie w pojemnikach termoizolacyjnych (do 30 min. poza temperaturą inną niż zalecił producent)	Przechowywanie wyłącznie w zamrażarkach. Produkty rozmrożonego nie mrozimy ponownie	Wydawanie żywności mrożonej osobom, które posiadają odpowiednie pojemniki torby termoizolacyjne
nabiał, wędliny	Sprawdzenie czytelności etykiet, zamkniętego opakowania, daty przydatności do spożycia	Przewożenie w pojemnikach termoizolacyjnych (do 30 min. poza temperaturą inną niż zalecił producent); dbanie o odpowiednią wilgotność	Przechowywanie w warunkach chłodniczych	Wydawane z krótkim terminem przydatności do spożycia
produkty do długiego przechowywania	Sprawdzenie czytelności etykiet, zamkniętego opakowania, daty przydatności do spożycia	Przewożenie w pojemnikach gastronomicznych na żywność; dbanie o odpowiednią wilgotność	Przechowywanie w temperaturze zgodnej z zaleceniami producenta	Wydawane według terminów z najkrótszymi datami

Lista sprawdzająca:

Zał. nr 9

1. Wydawanie/przyjmowanie darowizn:

- ☐ protokoły odbioru zgadzające się ze stanem faktycznym
- ☐ WZ (podpisany)
- ☐ zaksięgowanie darowizny
- ☐ oświadczenia beneficjentów
- ☐ ewidencja wydawanej darowizny
- ☐ informowanie o współpracy z Bankiem Żywności przy wydawaniu żywności
- ☐ punkt wydawania posiada tabliczkę informującą o współpracy z Bankiem

2. Bezpieczeństwo żywności:

- ☐ czytelność etykiety (widać skład, producenta, warunki przechowywania)
- ☐ produkt w terminie przydatności do spożycia
- ☐ produkt bez oznak złego przechowywania
- ☐ produkt jest szczelnie zamknięty (nienaruszone oryginalne opakowanie)

3. Transport:

- ☐ samochód czysty i w dobrym stanie technicznym
- ☐ produkty spożywcze znajdują się w odpowiednich pojemnikach
- ☐ produkty są zabezpieczone przed uszkodzeniem

4. Magazyn:

- ☐ pomieszczenie stanowi zamkniętą przestrzeń
- ☐ brak okien albo okna zaklejone folią zabezpieczającą
- ☐ zachowana jest odpowiednia temperatura i wilgotność
- ☐ produkt nie stoją bezpośrednio na podłodze
- ☐ różne kategorie produktów przechowywane są oddzielnie
- ☐ środki czystości i środki chemiczne są przechowywane w osobnym pomieszczeniu

Magazynowanie produktów



Produkty z najkrótszymi terminami do spożycia wydawaj potrzebującym w pierwszej kolejności.

Produkty z najdłuższymi terminami do spożycia ustawiaj za produktami tracącymi ważność szybciej.



Żywność ustawiaj na paletach, półkach lub w kartonach tak aby nie stykały się ze ścianami magazynu. Nie stawiaj jej bezpośrednio na podłodze.

Rozdzielaj różne kategorie produktów za pomocą wydzielonych półek lub pojemników/opakowań.



Środki czystości i inne substancje chemiczne przechowuj w pomieszczeniu bez kontaktu z żywnością.

PAMIĘTAJ, żeby poinformować o zasadach magazynowania produktów wszystkie osoby mające dostęp do magazynu.



Kontroluj żywność przechowywaną w magazynie pod względem jakości i bezpieczeństwa.

łańcuch chłodniczy

ZASADA 30 MINUT



Przerwanie łańcucha i wzrost temperatury powoduje zwiększenie ilości drobnoustrojów zagrażających bezpieczeństwu żywności oraz zdrowiu osób spożywających darowiznę.

INFORMOWANIE O WSPÓŁPRACY

BENEFICJENCI

Informuj osoby potrzebujące w trakcie odbierania darowizny o przekazaniu jej przez Bank Żywności.



INTERNET

Informuj o współpracy z Bankiem Żywności na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych.

Bank Żywności
w Trójmieście



OZNACZENIE

Punkt wydawania żywności powinien posiadać oznaczenie informujące o współpracy z Bankiem Żywności.



SPRAWOZDANIA

Informuj w sprawozdaniach merytorycznych o ilości darowizn uzyskanych od Banku Żywności.



Bank Żywności informuje organizacje o inicjatywach szkoleniowych oraz rozwojowych.

ROZWÓJ