

Regulamin Działania Sztabów 25. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Sztab 25. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwany „**Sztabem**”) tworzy się by działać w swoim imieniu na rzecz Fundacji Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy (dalej zwana „**WOŚP**” lub „**Fundacją**”) w ramach 25. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwanego „**Finałem**”) w dniu 15 stycznia 2017 r.
2. Celem działania Sztabu jest przeprowadzenie w dniu Finału zbiórki pieniężnej w terenie otwartym do puszek kwestarskich na rzecz Fundacji. Każda puszka kwestarska musi posiadać numer zgodny z numerem identyfikatora kwestującego z nią wolontariusza. Zbiórce publicznej może towarzyszyć impreza sportowa lub artystyczna – rozrywkowa podnosząca atrakcyjność organizowanej zbiórki publicznej.
3. Szef Sztabu (dalej zwany „**Szefem Sztabu**”) może w ramach swoich działań przeprowadzić Imprezę Zamkniętą, o której mowa w Regulaminie Organizacji Imprezy Zamkniętej 25. Finału dostępnej na stronie internetowej Fundacji www.wosp.org.pl. Wówczas powinien zapoznać się i przestrzegać również postanowień Regulaminu Organizacji Imprezy Zamkniętej 25. Finału, które należy stosować odpowiednio do postanowień niniejszego regulaminu.
 - 3.1 W przypadku organizowania Imprezy Zamkniętej w ramach 25. Finału Szef Sztabu zobowiązany jest do wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu informacji o Imprezie tj. termin, miejsce, charakterze Imprezy oraz osobę za nią odpowiedzialną.
4. Sztab musi być zorganizowany przy jednostce organizacyjnej (np. Szkole, Bibliotece Publicznej, Domu Kultury, Urzędzie Gminy, Straży Pożarnej etc.). Sztab nie może być zlokalizowany i prowadzony w mieszkaniu prywatnym.
5. Sztab wyznacza odpowiednią osobę na Szefa Sztabu. Szefem Sztabu może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
6. Szef Sztabu kieruje jednoosobowo całością prac organizacyjnych Sztabu w trakcie i po Finale. Szef Sztabu reprezentuje Sztab na zewnątrz i ponosi osobistą odpowiedzialność za wszystkie działania Sztabu od momentu jego powstania do chwili zaakceptowania na piśmie przez Fundację rozliczenia Sztabu z dokonanej pieniężnej zbiórki publicznej (tj. rozwiązania Sztabu).
7. Szef Sztabu zobowiązuje się do zapewnienia na własny użytek linii (numeru) telefonicznej obsługującej Sztab oraz wskazanie adresu konta poczty elektronicznej Sztabu, w celu zapewnienia ogólnodostępnego kontaktu ze Sztabem. Telefon musi być dostępny zarówno dla pracowników Fundacji, wolontariuszy, sponsorów, jak i pozostałych osób chcących uzyskać informacje na temat działania Sztabu.

Nabór wolontariuszy

8. Szef Sztabu prowadzi nabór i ewidencjonuje wolontariuszy działających w ramach Sztabu. Warunkiem uczestnictwa wolontariusza w ramach Sztabu jest elektroniczne wypełnienie danych wolontariuszy wskazujących na jego uczestnictwo w zbiórce publicznej i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Fundację. **W stosunku do wolontariuszy niepełnoletnich** (którzy na dzień składania oświadczenia nie mieli ukończonych 18 lat) **odpowiednie oświadczenie wolontariusza powinno być podpisane przez jego opiekuna prawnego**. Przykładowe wzory ankiet, które zawierają dane niezbędne do zarejestrowania wolontariusza w systemie są dostępne i mogą być pobrane Bazy Szefa Sztabu – sztaby.wosp.org.pl

Uwaga! Przykładowe ankiety nie są jednoznaczne z oświadczeniami generowanymi z systemu, na ich podstawie nie będą wyrabiane identyfikatory.

9. Podpisane oświadczenia wolontariuszy, wygenerowane z Bazy Szefa Sztabu (zawierające m.in. zdjęcie wolontariusza, nr PESEL, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, unikalny numer i kod QR wolontariusza) po wprowadzeniu danych z ankiet o których mowa w § 8 powinny być przesłane przez Szefa Sztabu do Fundacji najpóźniej do dnia 16.12.2016r. lub dostarczone osobiście do siedziby Fundacji do dnia 11.01.2017r.

Komisja odpowiedzialna za przeliczenie pieniędzy

10. Szef Sztabu werbuje, ewidencjonuje oraz odpowiada za działania komisji odpowiedzialnej za przeliczenie pieniędzy uzbieranych w czasie zbiórki publicznej w dniu Finału. Komisja powinna składać się co najmniej z 3 osób.
 - 10.1. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby posiadające pełną zdolność do czynności prawnych i cieszące się nieposzlakowaną opinią. Członkowie Komisji powinni odpowiadać za prawidłowe wykonanie swoich obowiązków wobec Szefa Sztabu. W skład Komisji nie może wchodzić Szef Sztabu oraz osoby z nim spokrewnione.
 - 10.2. Członkowie Komisji odpowiedzialni są za przeliczenie oraz zabezpieczenie środków zebranych przez wolontariuszy w czasie zbiórki publicznej.

Procedura utworzenia i rejestracji Sztabu

11. W celu utworzenia Sztabu Szef Sztabu wypełnia elektroniczny „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 25. Finału**” (wniosek jest do uzupełnienia w Bazie Szefa sztabu na stronie sztaby.wosp.org.pl) ze wskazaniem m.in.:
 - 11.1. adresu i nazwy organizacji lub jednostki, przy której Sztab ma się utworzyć;
 - 11.2. Numeru linii telefonicznej i adresu e-mail Sztabu, o których mowa w § 7;

- 11.3. danych Szefa Sztabu (imię i nazwisko, PESEL Szefa Sztabu, inne dane wskazane w elektronicznym wniosku);
- 11.4. danych członków Komisji (imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania).
12. Po dopełnieniu procedury z § 11 Wydrukowany z systemu papierowy „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 25. Finału**” Szef Sztabu, oznacza pieczęcią jednostki organizacyjnej, podpisuje własnoręcznie i przesyła pocztą na adres Fundacji (ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa) lub doręcza osobiście do siedziby Fundacji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.11.2016 r.
13. Po otrzymaniu papierowego „Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 25. Finału” Fundacja wydaje pisemną zgodę na podjęcie działalności przez Sztab lub odmawia jej wydania z prawem nie podania przyczyn tej odmowy. **Wnioski papierowe przesłane po dniu 21.11.2016 r. mogą zostać nie rozpatrzone.**
14. **Niedopuszczalne jest tworzenie dwóch lub więcej Sztabów w jednej placówce.** Zorganizowanie Imprezy Zamkniętej w ramach działania Sztabu nie wymaga składania odrębnego wniosku.
15. Fundacja udziela pisemnej zgody na podjęcie działalności przez Sztab w formach przewidzianych w decyzji MSWiA (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji) zezwalającej Fundacji na przeprowadzenie zbiórki publicznej, przesyłając je na adres pocztowy Sztabu podany w elektronicznym „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 25. Finału**”, o którym mowa w § 11.
16. Momentem powstania Sztabu jest doręczenie na adres Sztabu pisemnej zgody Fundacji na utworzenie Sztabu.
17. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w działaniach Sztabu zobowiązuje Szefa Sztabu oraz członków Komisji do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Rejestracja wolontariuszy

18. W ramach procedury rejestracji wolontariuszy Szef Sztabu jest odpowiedzialny za zebranie prawidłowych danych wolontariuszy wraz z niezbędnymi zgodami opiekunów prawnych, jeżeli będą one konieczne. Zebrane dane musi wprowadzić po uprzednim zalogowaniu się do profilu do elektronicznej Bazy Szefa Sztabu znajdującego się na stronie sztaby.wosp.org.pl. Wprowadzanie danych wolontariuszy Szef Sztabu może rozpocząć po otrzymaniu zgody na funkcjonowanie Sztabu. Wzór ankiety jest do pobrania po zalogowaniu się do Bazy Szefa Sztabu na stronie internetowej sztaby.wosp.org.pl
19. Po wprowadzeniu danych wolontariuszy Szef Sztabu jest zobowiązany do wygenerowania z Bazy Szefa Sztabu oświadczeń wolontariuszy. Oświadczenia wolontariuszy powinny być następnie własnoręcznie podpisane przez wolontariuszy, a w przypadku wolontariuszy niepełnoletnich (którzy nie ukończyli 18 lat) przez ich rodziców lub opiekunów prawnych. Podpisanie oświadczenia jest równocześnie wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Fundację w celach

związanych z Finałem, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182 ze zm.).

20. Szef Sztabu zobowiązany jest najpóźniej **do dnia 16.12.2016r.** (decyduje data stempla pocztowego) do **złożenia i przesłania pocztą na adres Fundacji** (ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa) **podpisanych oświadczeń** wszystkich wolontariuszy, o których mowa w § 18. Oświadczenia mogą być również **doręczone bezpośrednio do siedziby Fundacji do dnia 11.01.2017 r.**

Brak odpowiedniego lub całkowity brak podpisu na Oświadczeniu wygenerowanym z Bazy Szefa Sztabu **jest jednoznaczne z rezygnacją wolontariusza z kwesty.**

21. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w zbiórce publicznej w dniu Finału zobowiązuje wolontariusza do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu dotyczących wolontariuszy oraz Regulaminu Wolontariusza dostępnego na stronie internetowej Fundacji. Szef Sztabu zobowiązany jest do przedstawienia wolontariuszom regulaminu lub wskazania miejsca, w którym mogą się z nim zapoznać.
22. Fundacja po otrzymaniu podpisanych oświadczeń wolontariusza (oraz w przypadku osób niepełnoletnich rodzica lub opiekuna prawnego) o uczestnictwie w zbiórce publicznej w dniu Finału sprawdzi ich kompletność tzn. czy wszystkie oświadczenia wolontariuszy z danego Sztabu zostały podpisane i zawierają wszystkie wymagane dane. Fundacja rozpocznie drukowanie i wydawanie identyfikatorów dla Sztabu dopiero po otrzymaniu wszystkich prawidłowo wypełnionych i podpisanych Oświadczeń wolontariusza lub jego opiekuna prawnego. Wydanie identyfikatorów nastąpi w drodze pocztowej poprzez ich wysłanie na adres korespondencyjny Sztabu podany we „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 25. Finału**”, o którym mowa w §11 i §13. Jeżeli dostarczenie oświadczeń wolontariuszy zostanie dokonane bezpośrednio do siedziby Fundacji wydanie identyfikatorów zostanie dokonane w siedzibie Fundacji do rąk Szefa Sztabu (lub osoby przez niego upoważnionej) bezpośrednio po doręczeniu oświadczeń wolontariuszy.

Obowiązki Fundacji

23. Fundacja w ramach współpracy z Szefem Sztabu zobowiązana jest zapewnić materiały niezbędne do przeprowadzenia zbiórki tj. tekturowe puszki kwestarskie, plomby lub taśmę do oklejenia puszek, identyfikatory dla wolontariuszy kwestujących w ramach zbiórki publicznej w dniu Finału, plakaty i około 20 planszy naklejek - serduszek dla jednego wolontariusza.
24. Zapewnienie ogólnodostępnej linii telefonicznej oraz adresu e-mail, pod którym sztaby będą mogły uzyskać informacje nieobjęte postanowieniami niniejszego regulaminu.

Odpowiedzialność i obowiązki Szefa Sztabu

25. Szef Sztabu przyjmuje na siebie osobistą odpowiedzialność za wszystkie działania podjęte w ramach organizacji zbiórki publicznej w dniu Finału od momentu podjęcia pierwszych czynności organizacyjnych do chwili zaakceptowania na piśmie przez

Fundację rozliczenia zbiórki publicznej darów pieniężnych, dokonanej podczas zbiórki publicznej w dniu Finału.

26. Szef Sztabu przed wydaniem puszek kwestarskich powinien zadbać o ich odpowiednie zabezpieczenie (banderole, dodatkowe zabezpieczenie na wypadek złych warunków pogodowych poprzez wzmocnienie materiałem przezroczystym (taśma, folia termokurczliwa itp.)).
27. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem zbiórki publicznej i towarzyszących jej imprez w dniu Finału zgodny:
 - 27.1. z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację zbiórki publicznej w dniu Finału;
 - 27.2. z zezwoleniem MSWiA (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji) na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
 - 27.3. z przepisami obowiązującymi w miejscu organizowania zbiórki publicznej w dniu Finału w czasie jej przebiegu.
28. Sztaby nie mają prawa przyjmować w imieniu Fundacji żadnych darowizn rzeczowych. W przypadkach wyjątkowych, mających charakter szczególny na przyjęcie darowizny rzeczowej wymagana jest zgoda Fundacji potwierdzona ustanowieniem na piśmie pełnomocnictwa dla tej czynności.
29. Sztab może w czasie prowadzenia zbiórki publicznej w dniu Finału zbierać datki do puszek kwestarskich od osób, które chcą przekazać na rzecz Fundacji kwoty pieniężne uzyskane ze sprzedaży swoich przedmiotów w trakcie odbywania się zbiórek publicznych w miejscu ich przeprowadzenia.
30. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia Szefa Sztabu od odpowiedzialności.
31. Wszyscy członkowie Sztabu pracują nieodpłatnie i nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych z tytułu uczestnictwa w Sztabie.

Procedura liczenia pieniędzy:

32. Każdy wolontariusz, po zdaniu puszek kwestarskich w Sztabie i rozliczeniu się z zebranych środków pieniężnych otrzyma dokument rozliczenia zebranej kwoty, który stanowi jednocześnie potwierdzenie udziału wolontariusza w zbiórce publicznej i jest podziękowaniem za jego udział w zbiórce. Pieniądze zebrane przez wolontariusza powinny zostać przeliczone w jego obecności tak, aby podana przez Komisję kwota uzyskana przez wolontariusza nie budziła jego zastrzeżeń.
33. Dokument rozliczenia wolontariuszy, ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
 - 33.1. imię i nazwisko wolontariuszy;
 - 33.2. numery identyfikatorów wolontariuszy;

- 33.3. kwotę zebraną przez każdego wolontariusza;
 - 33.4. podpis wolontariusza potwierdzający dane wskazane w dokumencie rozliczenia;
 - 33.5. podpis osoby, która puszkę od wolontariusza odebrała i dokonała przeliczenia z wolontariuszem zebranych w puszcze pieniędzy lub podpis komisji odpowiedzialnej za przeliczenie pieniędzy potwierdzający prawdziwość informacji.
34. Pieniądze przeliczone przez Komisję lub osoby oddelegowane do tego przez Szefa Sztabu, powinny zostać zabezpieczone poprzez umieszczenie ich w bezpiecznych kopertach przekazanych przez Fundację, a następnie maksymalnie do dnia 20.01.2017r. przekazane do placówki Banku w celu dokładnego przeliczenia lub przekazania bezpośrednio na konto Fundacji wskazane w § 37.
35. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za złożenie Fundacji pełnego rozliczenia ze zbiórki publicznej przeprowadzonej w dniu Finału. Rozliczenie powinno być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności i musi zawierać:
- 35.1. dokument rozliczenia wolontariuszy, o którym mowa w § 33;
 - 35.2. łączną sumę pieniędzy zebraną w dniu Finału do puszek kwestarskich przez wszystkich wolontariuszy, dokument wygenerowany przez system (po wprowadzeniu danych do swojego profilu na stronie sztaby.wosp.org.pl);
 - 35.3. czytelną kserokopię dowodu wpłaty pieniędzy w kwocie wykazanej w rozliczeniu zbiorczym, na konto Fundacji wskazane w §37 lub w przypadku rozliczenia w Banku Pekao SA, potwierdzony przez pracownika banku protokołem przekazania bezpiecznych kopert wraz z ich dokładnym wykazem;
36. Szef Sztabu powinien zachować oryginały dokumentów wymienionych w pkt. 35.3 oraz kopie dokumentów zawartych w pkt. 35.1, 35.2 przez okres przynajmniej 5 lat i udostępnić je do wglądu Fundacji na jej każde żądanie.
37. W przypadku rozliczenia innego niż poprzez Bank Pekao SA, zebrane środki powinny być wpłacone na rachunek bankowy Fundacji: 90 1240 1037 1111 0010 7046 7977, podany jest on także na dokumencie zgody na organizację zbiórki publicznej w dniu Finału, a także na stronach internetowych Fundacji www.wosp.org.pl lub <http://www.wosp.org.pl/final>
38. Pisemne rozliczenie ze zbiórki publicznej, o którym mowa w §35, powinno zostać wysłane (najlepiej listem poleconym) na adres Fundacji: Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa lub doręczone osobiście do biura Fundacji, najpóźniej do dnia 31.01.2017r.
39. Szef Sztabu dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości powinien nagłośnić i rozreklamować prowadzenie zbiórki publicznej i imprezy towarzyszące.

40. Szef Sztabu zobowiązany jest do:

- 40.1 maksymalnej oszczędności środków finansowych przeznaczonych na zorganizowanie zbiórki publicznej i imprez jej towarzyszących, tj. do minimalizowania jej kosztów;
 - 40.2 w przypadku organizacji imprez towarzyszących zbiórce (np. koncertów, dyskotek etc.) do nie wypłacania wykonawcom honorariów, zgodnie z ideą finałów WOŚP i z ukształtowanymi już przez lata zasadami. Sztab może jedynie zwracać wykonawcom faktycznie poniesione przez nich koszty związane z wzięciem udziału w trakcie imprez ze środków finansowych pozyskanych od sponsorów imprez zgodnie z zasadami przewidzianymi w §41;
 - 40.3 powiadomienia Fundacji o wszystkich działaniach komercyjnych, jeśli wykorzystywany jest w nich prawnie chroniony znak towarowy Fundacji oraz nazwa własna WOŚP;
 - 40.4 poinformowania własnych sponsorów o sposobie użycia środków finansowych przekazanych przez nich na organizację imprez towarzyszących;
 - 40.5 po wpłynięciu do Fundacji prawidłowego rozliczenia, o którym mowa §35 Fundacja prześle na adres korespondencyjny podany przez Szefa blankiety podziękowań dla sponsorów w ilości wskazanej przez Szefa Sztabu. Szef Sztabu zobowiązuje się przekazać podziękowania firmom współpracującym z nim podczas Finału;
 - 40.6 przekazania wolontariuszom kwestującym w ramach sztabu rozliczeń, w których wykazana zostanie dokładna kwota uzyskana przez wolontariusza podczas zbiórki publicznej.
41. Wszystkie środki finansowe potrzebne na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz imprez jej towarzyszących powinny pochodzić od sponsorów. Szef Sztabu może też korzystać z nieodpłatnych usług wykonanych w darze, na rzecz organizacji imprez. Niedopuszczalne jest pokrywanie jakichkolwiek kosztów organizowanej zbiórki publicznej lub imprez ze środków pieniężnych zebranych w dniu Finału lub w trakcie Imprezy Zamkniętej.
42. Fundacja nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez Szefa Sztabu. Oznacza to, że Fundacja nie przyjmuje faktur wystawianych za prace wykonane na zlecenia.
43. Szef Sztabu nie ma prawa przekazać odpowiedzialności za obowiązki powierzone mu postanowieniami niniejszego regulaminu osobom trzecim.