

Regulamin Działania Sztabów Skarby Wirtualnej 30. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Sztab 30. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwanego „**Finałem**”) tworzy się, by działać w swoim imieniu w celu zorganizowania i prowadzenia publicznej zbiórki środków pieniężnych na rzecz Fundacji Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy (dalej zwana „**WOŚP**” lub „**Fundacją**”) przy pomocy elektronicznych środków przekazu organizatora zbiórki publicznej do tzw. skarbon wirtualnych (dalej zwanych „**Skarbonami Wirtualnymi**”).
2. Organizatorem zbiórki publicznej (dalej zwanej „**Organizatorem**”) może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, prowadząca działalność gospodarczą i posiadająca zaplecze mogące umożliwić elektroniczną zbiórkę publiczną.
3. Zbiórka publiczna przy pomocy Skarbon Wirtualnych Organizatora może odbywać się w dniach **01.12.2021 r. – 01.02.2022 r.**
4. Zbiórka publiczna powinna być prowadzona przy pomocy elektronicznych środków przekazu w kanałach takich jak Internet, SMS lub telefon (np. za pomocą portali crowdfundingowych, fundraisingowych, kryptowalut, zakupów grupowych, czy formularzy wpłat na stronie).

Osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie zbiórki publicznej przy pomocy Skarbon Wirtualnych

5. W celu prowadzenia zbiórki publicznej przy pomocy Skarby Wirtualnej Organizator jest zobowiązany do utworzenia sztabu (dalej zwanego „**Sztabem**”) i wyznaczenia jego szefa (dalej zwanego „**Szefem Sztabu**”).
6. Szefem Sztabu może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się nieposzlakowaną opinią. Szef Sztabu Organizatora kieruje jednoosobowo całością prac organizacyjnych Sztabu w trakcie i po Finale. Szef Sztabu reprezentuje Sztab na zewnątrz.

Procedura utworzenia i rejestracji Sztabu

7. W celu utworzenia Sztabu Szef Sztabu wypełnia elektroniczny „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu Skarby Wirtualnej 30. Finału WOŚP**” (wniosek jest do uzupełnienia w Bazie Szefa Sztabu na stronie *sztaby.wosp.org.pl*) ze wskazaniem m.in.:
 - 7.1 danych Szefa Sztabu (imię i nazwisko, PESEL, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych)
 - 7.2 adresu i nazwy Organizatora
 - 7.3 adresu siedziby Sztabu (miejsce, w którym umieszczona będzie centrala obsługująca zbiórkę)
 - 7.4 danych do publicznej wiadomości (adres e-mail, numer telefonu, strona internetowa na której będą umieszczone informacje o zbiórce)

- 7.5 nazwy platformy do zbiórki, terminu prowadzenia kwesty, sposobu prowadzenia zbiórki, walut zbieranych datków, operatora płatności i innych warunków określających zbiórkę przy pomocy Skarbony Wirtualnej.
8. Po dopełnieniu procedury z §7, wydrukowany z Bazy Szefa Sztabu „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu Skarbony Wirtualnej 30. Finału WOŚP**” zostaje podpisany przez Szefa Sztabu oraz opieczetowany pieczęcią Organizatora i przesłany w formie czytelnego skanu na adres sztaby@wosp.org.pl lub pocztą na adres Fundacji – Dominikańska 19C 02-738 Warszawa. W nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.11.2021r. – decyduje data przesłania skanu lub data stempla pocztowego.
 9. Po otrzymaniu wygenerowanego z Bazy Szefa Sztabu, podpisanego przez Szefa Sztabu „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu Skarbony Wirtualnej 30. Finału WOŚP**” Fundacja wydaje pisemną zgodę na podjęcie działalności przez Sztab lub odmawia jej wydania z prawem nie podania przyczyn tej odmowy.
 10. Fundacja udziela pisemnej zgody na podjęcie działalności przez Sztab w formach przewidzianych w zgłoszeniu zbiórki publicznej dokonany zgodnie z Ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych. Fundacja przesyła zgodę na adres korespondencyjny Sztabu podany w elektronicznym „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu Skarbony Wirtualnej 30. Finału WOŚP**”, o którym mowa w §7.
 11. Szef Sztabu powinien zachować oryginał zgody, o której mowa w §10 zdanie pierwsze.
 12. Momentem powstania Sztabu jest moment doręczenia na adres korespondencyjny Sztabu pisemnej zgody Fundacji na utworzenie Sztabu. Fundacja zastrzega sobie prawo do odwołania zgody na utworzenie sztabu bez podania przyczyny w dowolnej formie, w tym w szczególności poprzez wiadomość e-mail skierowaną do Szefa Sztabu. Cofnięcie zgody powoduje natychmiastowe rozwiązanie Sztabu. Szef Sztabu po rozwiązaniu Sztabu zobowiązuje się stosować do wszelkich poleceń pracowników Fundacji mających na celu zabezpieczenie interesów zbiórki publicznej.
 13. Szef Sztabu w ramach Sztabu może przeprowadzić zbiórkę publiczną przy pomocy Sztabowych Puzek Stacjonarnych, o których mowa w Procedurze tworzenia Sztabowych Puzek Stacjonarnych dostępnej na stronie internetowej Fundacji wosp.org.pl. Wówczas powinien zapoznać się i przestrzegać również postanowień zawartych w Procedurze tworzenia Sztabowych Puzek Stacjonarnych, które należy stosować odpowiednio do postanowień niniejszego regulaminu.
 - 13.1 W przypadku prowadzenia zbiórki przy pomocy Sztabowych Puzek Stacjonarnych w ramach 30. Finału, Szef Sztabu zobowiązany jest do wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu informacji o tej formie zbiórki (tj. nazwę Puszki, adres lokalizacji Puszki, lokalizację puszki kwestarskiej w placówce, osobę odpowiedzialną), a także uzyskać od osoby odpowiedzialnej pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Obowiązki Fundacji

14. Fundacja w ramach współpracy ze Sztabem zobowiązana jest zapewnić zgodnie ze swoimi możliwościami materiały niezbędne do przeprowadzenia zbiórki tj. oświadczenie Prezesa Zarządu Fundacji WOŚP o legalności prowadzonej zbiórki publicznej przy pomocy Skarbony Wirtualnej oraz grafiki promujące Finał.

15. Fundacja w miarę możliwości będzie promować zbiórkę Skarby Wirtualnej na swoich stronach internetowych i w portalach społecznościowych. Główna rola w jej komunikowaniu i promocji należy jednak do Sztabu.

Odpowiedzialność i obowiązki Szefa Sztabu

16. Szef Sztabu solidarnie z Organizatorem przyjmuje na siebie osobistą odpowiedzialność za wszystkie działania podjęte w ramach organizacji zbiórki przy pomocy Skarby Wirtualnej od momentu podjęcia pierwszych czynności organizacyjnych do chwili zaakceptowania na piśmie przez Fundację rozliczenia zbiórki środków pieniężnych przy pomocy Skarby Wirtualnej.
17. Zbiórka musi być wyraźnie komunikowana jako zbiórka prowadzona przez Sztab 30. Finału. Komunikacja zbiórki nie może sugerować, że jest to zbiórka prowadzona bezpośrednio przez Fundację. Grafiki, teksty, a także funkcje zbiórki muszą być skonsultowane z działem PR – redakcja@wosp.org.pl i bez uzyskania zgody Fundacji nie mogą zostać upublicznione. Szef Sztabu zobowiązany jest do powiadomienia Fundacji o wszystkich działaniach promocyjnych, jeśli wykorzystywany jest w nich prawnie chroniony znak towarowy 30. Finału lub nazwa własna „WOŚP” oraz stosować się do wytycznych dotyczących wykorzystania logotypów Fundacji zawartych w dokumencie „**Zasady użytkowania logotypu oraz grafik finałowych Fundacji WOŚP**”.
18. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór zbiórki publicznej przy pomocy Skarby Wirtualnej w szczególności w zgodzie:
- 18.1 z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację zbiórki publicznej
 - 18.2 ze zgłoszeniem zbiórki publicznej dokonany zgodnie z Ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych
 - 18.3 z przepisami obowiązującymi w miejscu organizowania zbiórki publicznej w czasie jej przebiegu
 - 18.4 obowiązującymi przepisami epidemiologicznymi.
19. Aplikacja, za pomocą której zbierane są pieniądze, musi przez cały czas pokazywać użytkownikom, ile funduszy do tej pory zostało zebrane przy jej wykorzystaniu.
20. Sztaby nie mają prawa przyjmować w imieniu Fundacji żadnych ofiar rzeczowych. W przypadkach wyjątkowych, mających charakter szczególny, na przyjęcie ofiary rzeczowej wymagana jest zgoda Fundacji wraz z ustanowieniem na piśmie pełnomocnictwa przyjęcia ofiary rzeczowej.
21. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia Szefa Sztabu od odpowiedzialności.
22. Wszyscy członkowie Sztabu pracują nieodpłatnie i nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych z tytułu uczestnictwa w Sztabie.
23. Szef Sztabu dąży do wszelkich starań, aby zbiórka odbyła się bez jakichkolwiek prowizji dla operatora finansowego/operatora aplikacji, a jeżeli nie będzie to możliwe – w widocznym miejscu zostanie zamieszczona informacja o jej wysokości.

Procedura rozliczenia pieniędzy:

24. Całość zebranych środków przez Skarbonę Wirtualną powinna zostać bezzwłocznie przekazana na konto Fundacji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.02.2022 r.
25. Po zakończeniu zbiórki poprzez Skarbonę Wirtualną, Szef Sztabu na dokumencie rozliczeniowym Sztabu swoim podpisem poświadcza jej prawidłowość oraz przekazanie środków zebranych przy jej pomocy na konto Fundacji.

Rozliczenie elektroniczne za pośrednictwem Profilu Szefa Sztabu:

26. Sztab dokonuje rozliczenia elektronicznego (po zalogowaniu się do Bazy Szefa Sztabu) z Fundacją najpóźniej do dnia 21.02.2022 r. Rozliczenie elektroniczne powinno być potwierdzone rozliczeniem w formie pisemnej, o którym mowa w §27 poniżej.

Rozliczenie pisemne profilu Szefa Sztabu:

27. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za złożenie Fundacji pełnego rozliczenia ze zbiórki publicznej przeprowadzonej przy pomocy Skarboney Wirtualnej. Rozliczenie ze zbiórki publicznej musi być sporządzone w formie pisemnej – papierowej pod rygorem nieważności oraz zawierać:
 - 27.1 kwotę pieniędzy zebraną przez Sztab wpisaną w dokument generowany z elektronicznego systemu
 - 27.2 czytelną kserokopię dowodu wpłaty kwoty wykazanej w rozliczeniu na rachunek Fundacji, o którym mowa w §30.
28. Szef Sztabu powinien zachować oryginał wskazanego w §27.2 dowodu wpłaty przez okres przynajmniej 5 pełnych lat od końca roku kalendarzowego, w którym odbył się Finał i udostępnić je do wglądu Fundacji w razie wystąpienia przez Fundację z taką prośbą.
29. Pisemne rozliczenie zawierające elementy wymienione w §27 musi być doręczone Fundacji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.02.2022 r. Za doręczenie uważa się wysłanie rozliczenia (decyduje data stempla pocztowego) na adres Fundacji: Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa.

Miejsce wpłaty pieniędzy uzyskanych ze zbiórki publicznej przy pomocy Skarboney Wirtualnej

30. Zebrane środki wskazane w rozliczeniu powinny być wpłacone przelewem na konto bankowe Fundacji podane w Bazie Szefa Sztabu 30. Finału lub na konto Fundacji w systemie **PayU**, jeśli zostało przed zbiórką do niego podpięte.
31. Sztab, dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości, powinien promować formę zbiórki prowadzoną na rzecz Finału.
32. Fundacja nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez Sztaby. Oznacza to, iż Fundacja nie przyjmuje faktur wystawianych za prace wykonane na zlecenie Sztabu.
33. Rozwiązanie Sztabu oraz zwolnienie z odpowiedzialności Szefa Sztabu następuje w momencie otrzymania przez Szefa Sztabu dokumentu rozliczającego Sztab.

Aukcje

34. Internetowe aukcje charytatywne organizowane na cel 30. Finału WOŚP odbywają się wyłącznie na portalu przeznaczonym na tę okazję tzn. **aukcje.wosp.org.pl**, który obsługuje firma Allegro.
35. Fundacja, jako administrator danych osobowych, powierza **Szefowi Sztabu jako podmiotowi przetwarzającemu**, w trybie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE „**RODO**” do przetwarzania dane osobowe:
- organizatora (adres siedziby organizatora)
 - reprezentanta placówek Organizatora (imię, nazwisko, nr telefonu, e-mail) w celu ich wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu oraz przeprowadzenia zbiórki publicznej w ramach Finału.

Szef Sztabu zobowiązuje się:

- przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Fundacji, chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega podmiot przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje Fundację o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny
- do zachowania tajemnicy w zakresie przetwarzanych danych osobowych
- podejmować wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO
- nie korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego w zakresie powierzonych danych
- w miarę możliwości pomagać Fundacji poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw
- uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomagać Fundacji wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO
- po zakończeniu przetwarzania danych osobowych lub na każde żądanie Fundacji, usunąć wszelkie dane osobowe oraz ich istniejące kopie
- udostępniać Fundacji wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków wynikających z RODO oraz umożliwić Fundacji przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji
- w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, niezwłocznie poinformować Fundację, nie później jednak niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia naruszenia.