

Regulamin Działania Sztabów Skarbon Stacjonarnych 32. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Sztab 32. 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**”) w placówkach organizatora zbiórki publicznej (w sieci sklepów, banków itp.) do tzw. skarbon stacjonarnych (dalej zwanych „**Skarbonami Stacjonarnymi**”).
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 stanowić miejsce prowadzenia zbiórki publicznej.
3. Zbiórka publiczna do Skarbon Stacjonarnych w placówkach Organizatora może odbywać się w dniach **10.12.2023 r. – 28.01.2024 r.**
4. Zbiórka publiczna powinna być prowadzona w placówkach Organizatora (sieci sklepów, banków itp.) do Skarbon Stacjonarnych. W żadnym wypadku placówką Organizatora nie może być lokal prywatny o przeznaczeniu mieszkalnym.

Osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie zbiórki publicznej w placówkach Organizatora

5. W celu prowadzenia zbiórki publicznej Organizator jest zobowiązany do utworzenia Sztabu Skarbon Stacjonarnych (dalej zwanego „**Sztabem**”) i wyznaczenia jego szefa (dalej zwanego „**Szefem Sztabu**”). Organizator może utworzyć nie więcej niż jeden Sztab obsługujący wszystkie jego placówki.
6. Szefem Sztabu może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się nieposzlakowaną opinią. Szef Sztabu kieruje jednoosobowo całością prac organizacyjnych Sztabu w trakcie i po Finale. Szef Sztabu reprezentuje Sztab na zewnątrz.
7. Szef Sztabu wybiera i ewidencjonuje komisje odpowiedzialne za przeliczenie pieniędzy zebranych do Skarbon Stacjonarnych po zakończeniu zbiórki publicznej (dalej zwanej łącznie „**Komisjami**” lub indywidualnie „**Komisją**”) uzbieranych w czasie zbiórki publicznej w placówkach Organizatora. Każda Komisja powinna składać się co najmniej z 3 osób – wyznaczonego przez Organizatora Szefa Komisji (dalej zwanego: „**Osobą Decyzyjną**”) oraz co najmniej dwóch osób wskazanych przez Osobę Decyzyjną spośród pozostałych pracowników. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby posiadające pełną zdolność do czynności prawnych cieszące się nieposzlakowaną opinią. Na Członków Komisji nie może zostać przeniesiona odpowiedzialność za działanie Sztabu, która w całości spoczywa na Szefie Sztabu. Komisja przy przeliczaniu pieniędzy zebranych do Skarbon Stacjonarnych działa przynajmniej w składzie:
 - 7.1. Osoba Decyzyjna w danej placówce wybrana spośród pracowników Organizatora
 - 7.2. co najmniej dwóch osób upoważnionych przez Osobę Decyzyjną spośród pracowników Organizatora.
8. Członkowie Komisji odpowiadają za prawidłowe wykonanie swoich obowiązków wobec Organizatora i Szefa Sztabu.

Procedura utworzenia i rejestracji Sztabu

9. W celu utworzenia Sztabu - Szef Sztabu wypełnia elektroniczny „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu Skarbon Stacjonarnych 32. Finału WOŚP**” (wniosek jest do uzupełnienia w Bazie Szefa Sztabu na stronie sztaby.wosp.org.pl) ze wskazaniem m.in.:
 - 9.1. adresu i nazwy Organizatora
 - 9.2. adresu poczty elektronicznej Sztabu
 - 9.3. danych Szefa Sztabu (imię i nazwisko, PESEL, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych).
10. Szef Sztabu po dopełnieniu procedury z §9, wydrukowany z Bazy Szefa Sztabu „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu Skarbon Stacjonarnych 32. Finału WOŚP**” oznacza pieczętką firmową Organizatora, podpisuje własnoręcznie i przesyła 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 20.11.2023r. – decyduje data przesłania skanu lub data stempla pocztowego.
11. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w §10, Organizator powinien przesłać „Oświadczenie Organizatora zbiórki publicznej w sieci placówek własnych” o przechowaniu kwot uzyskanych w drodze zbiórki publicznej w placówkach Organizatora. Oświadczenie generowane jest przez system wraz z wnioskiem o utworzenie Sztabu.
12. Po otrzymaniu wygenerowanego z Bazy Szefa Sztabu, podpisanego przez Szefa Sztabu „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu Skarbon Stacjonarnych 32. Finału WOŚP**” Fundacja wydaje pisemną zgodę na podjęcie działalności przez Sztab lub odmawia jej wydania z prawem niepodania przyczyn tej odmowy.
13. 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 zbiorów publicznych. Fundacja przesyła zgodę na adres korespondencyjny Sztabu podany w elektronicznym „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu Skarbon Stacjonarnych 32. Finału WOŚP**”, o którym mowa w §9. Wraz ze zgodą Fundacja przesyła "Oświadczenie o nawiązaniu stosunku przechowania" pozwalające na przechowanie zebranych środków nawiązujące do "Oświadczenia Organizatora zbiórki publicznej w sieci placówek własnych", o którym mowa w §11.
14. Szef Sztabu powinien zachować oryginał zgody, o której mowa w §13 zdanie pierwsze. Kserokopia zgody powinna znajdować się w każdym miejscu zbiórki publicznej przy Skarbonach Stacjonarnych w placówkach Organizatora.
15. 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.

16. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w działaniach Sztabu zobowiązuje członków Komisji do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Obowiązki Fundacji

17. Fundacja w ramach współpracy ze Sztabem zobowiązana jest zapewnić, zgodnie ze swoimi możliwościami, materiały niezbędne do przeprowadzenia zbiórki, tj. tekturowe Skarby Stacjonarne w ilości odpowiedniej do zapotrzebowania danej placówki Organizatora, banderole zabezpieczające Skarby Stacjonarne, oświadczenie Prezesa Zarządu Fundacji WOŚP o legalności prowadzonej zbiórki publicznej w placówkach Organizatora, plakaty promujące Finał i około 20 arkuszy naklejek - serduszek na każdą puszkę kwestarską.

Odpowiedzialność i obowiązki Szefa Sztabu

18. Szef Sztabu przyjmuje na siebie osobistą odpowiedzialność za wszystkie działania podjęte w ramach organizacji zbiórki do Skarbon Stacjonarnych w placówkach Organizatora od momentu podjęcia pierwszych czynności organizacyjnych do chwili zaakceptowania na piśmie przez Fundację rozliczenia zbiórki ofiar pieniężnych, dokonanej w placówkach Organizatora.

19. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór zbiórki publicznej do Skarbon Stacjonarnych w Placówkach Organizatora w szczególności w zgodzie:

19.1. z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację zbiórki publicznej

19.2. ze zgłoszeniem zbiórki publicznej dokonany zgodnie z Ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych

19.3. z przepisami obowiązującymi w miejscu organizowania zbiórki publicznej w czasie jej przebiegu

19.4. z obowiązującymi zaleceniami i przepisami epidemiologicznymi.

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.

Procedura liczenia pieniędzy:

23. Otwarcie Skarby Stacjonarnej następuje niezwłocznie po jej zapełnieniu lub po zakończonym okresie zbiórki przez Komisję w składzie, o którym mowa w §7.1. i §7.2.

24. Otwarcie Skarby Stacjonarnej następuje przez zerwanie zabezpieczeń (banderoli). Niezwłocznie po otwarciu Skarby Stacjonarnej Komisja dokonuje dwukrotnego przeliczenia środków pieniężnych zebranych w danej skarbonie. Powyższe czynności członkowie Komisji potwierdzają w protokole rozliczenia podpisem własnoręcznym. Wzór Protokołu z otworzenia Skarby Stacjonarnej jest do pobrania w Bazie Szefa Sztabu na stronie sztaby.wosp.org.pl po zalogowaniu. Na żądanie Fundacji, Osoba Decyzyjna w danej placówce jest zobowiązana przedstawić Fundacji do wglądu kopie Protokołów z otworzenia Skarby Stacjonarnej.
25. Każda placówka Organizatora spisuje własny, odrębny Protokół z otworzenia Skarby Stacjonarnej.
26. Oryginały Protokołów z otworzenia Skarby Stacjonarnej z każdej placówki Organizatora podpisane przez członków Komisji zgodnie z procedurą określoną w §24, powinny być przechowane w placówce Organizatora przez 5 pełnych lat od końca roku kalendarzowego, w którym odbył się Finał. Na żądanie Fundacji Organizator powinien udostępnić Protokoły z otworzenia Skarby Stacjonarnej do wglądu Fundacji.
27. Po przeliczeniu ofiar zebranych w danej Skarbonie Stacjonarnej, członkowie Komisji dokonują przekazania zebranych środków pieniężnych do Sztabu Organizatora zbiórki publicznej w sposób z nim uzgodniony.
28. W dniu 28.01.2024r. niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wysokości łącznej kwoty (zebranej do wszystkich Skarbon Stacjonarnych ustawionych w placówkach Organizatora na terenie całej Polski), należy wysłać wiadomość SMS na podany przed Finałem numer 4022 **lub** uzupełnić dane w aplikacji znajdującej się w Bazie Szefa Sztabu sztaby.wosp.org.pl. Powyższa informacja nie może być podana później niż w dacie i godzinie określonej w Bazie Szefa Sztabu.

Rozliczenie elektroniczne za pośrednictwem profilu Szefa Sztabu:

29. Sztab dokonuje rozliczenia elektronicznego (po zalogowaniu się do profilu elektronicznego Szefa Sztabu) z Fundacją wszystkich swoich placówek, w których wystawione były Skarbon Stacjonarne najpóźniej do dnia 15.02.2024 r. Szef Sztabu rozlicza się z zebranej łącznej kwoty zbiórki z Fundacją. Rozliczenie elektroniczne powinno być potwierdzone rozliczeniem w formie pisemnej, o którym mowa w §30 poniżej.

Rozliczenie pisemne profilu Szefa Sztabu:

30. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za złożenie Fundacji pełnego rozliczenia ze zbiórki publicznej przeprowadzonej w placówkach Organizatora do Skarbon Stacjonarnych. Rozliczenie ze zbiórki publicznej musi być sporządzone w formie pisemnej – papierowej pod rygorem nieważności oraz zawierać:
 - 30.1. Listę placówek Organizatora z uwzględnieniem kwoty zebranej w każdej z tych placówek oraz przesłanie na żądanie Fundacji kserokopii dowodów wpłat tych kwot w upoważnionej do dokonania przelewów instytucji (przelewy wewnętrzne Organizatora, w banku, na pocztę itp.).
 - 30.2. Ogólną kwotę pieniędzy zebraną przez Sztab wpisaną w dokument generowany z elektronicznego systemu.

30.3 Czytelną kserokopię dowodu wpłaty ogólnej kwoty pieniędzy wykazanej w rozliczeniu na rachunek Fundacji, o którym mowa w §33.

31. Szef Sztabu powinien zachować oryginały wskazanych w § 30.1. i § 30.3. dowodów wpłat 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.

32. Pisemne Rozliczenie zawierające elementy wymienione w §30 musi być doręczone do Fundacji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.02.2024r. Za doręczenie uważa się wysłanie rozliczenia na adres Fundacji: Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.02.2024r. (decyduje data stempla pocztowego).

Miejsce wpłaty pieniędzy uzyskanej ze zbiórki publicznej do Skarbon Stacjonarnych Organizatora

33. Zebrane środki wskazane w rozliczeniu powinny być wpłacone na rachunek bankowy Fundacji podany w Bazie Szefa Sztabu 32. Finału.

34. Sztab, dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości, powinien nagłośnić swoją akcję organizowaną w ramach Finału.

35. Fundacja nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez poszczególne Sztaby przy organizacji zbiórki do Skarbon Stacjonarnych. Oznacza to, iż Fundacja nie przyjmuje faktur wystawianych za prace wykonane na zlecenie Sztabu.

36. Rozwiązanie Sztabu oraz zwolnienie z odpowiedzialności Szefa Sztabu następuje w momencie otrzymania przez Szefa Sztabu dokumentu rozliczającego Sztab.

37. Po wpłynięciu do Fundacji prawidłowego rozliczenia, Fundacja prześle na adres korespondencyjny Sztabu blankiety podziękowania dla placówek Organizatora. Szef Sztabu zobowiązuje się przekazać podziękowania wolontariuszom poszczególnych placówek Organizatora. Podziękowanie jest dowodem, że dana placówka Organizatora przeprowadzała zbiórkę publiczną na rzecz Finału.

Aukcje

38. Internetowe aukcje charytatywne organizowane na cel 32. Finału WOŚP odbywają się wyłącznie na portalu przeznaczonym na tę okazję tzn. ***aukcje.wosp.org.pl***, który obsługuje firma Allegro.

Wykorzystanie logotypów

39. Szef Sztabu zobowiązany jest do powiadomienia Fundacji o wszystkich działaniach promocyjnych, jeśli wykorzystywany jest w nich prawnie chroniony znak towarowy 32. 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”**

Dane osobowe

40. 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, telefon, 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; postanowienie to nie ma zastosowania do środków komunikacji elektronicznej (np. poczta elektroniczna, komunikatory); dozwolone jest korzystanie z ww. narzędzi zgodnie z licencjami i zasadami przetwarzania danych osobowych określonych przez podmioty je udostępniające
- 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.