

## Regulamin Sztabowej i Firmowej Puszki Stacjonarnej

### 32. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Podczas Finału zbiórka publiczna do puszek kwestarskich w **firmach lub na stoiskach sztabowych** (zwanymi dalej „**Puszką Stacjonarną**”, „**Sztabową Puską Stacjonarną**” lub „**Firmową Puską Stacjonarną**”) może odbywać się w dniach **10.12.2023 r. – 28.01.2024 r.**

2. W ramach procedury rejestracji Puszki Stacjonarnej dostępne są dwie metody:

- Rejestracja **Sztabowej Puszki Stacjonarnej** przez Sztab poprzez **Formularz Zgłoszeniowy Puszki Stacjonarnej** (zwanego dalej „Formularzem”). Formularz dostępny jest do pobrania po zalogowaniu się do Bazy Szefa Sztabu na stronie internetowej [sztaby.wosp.org.pl](http://sztaby.wosp.org.pl)
- Rejestracja **Firmowej Puszki Stacjonarnej** przez Opiekuna - poprzez założenie konta na stronie [iwolontariusz.wosp.org.pl](http://iwolontariusz.wosp.org.pl), wybranie ścieżki „Chcę reprezentować firmę” i uzupełnienie **Formularza Elektronicznego** (Zwanego dalej „Formularzem Elektronicznym”). Opiekun musi wybrać z listy Sztab, który będzie prowadził nadzór nad prowadzoną kwestą (wyda niezbędne materiały oraz rozliczy zbiórkę) lub przez Sztab poprzez Formularz Zgłoszeniowy Sztabowej/Firmowej Puszki Stacjonarnej.

3. Każda Puszka Stacjonarna, aby otrzymać zgodę na prowadzenie zbiórki do puszek kwestarskich 32. Finału WOŚP, zobowiązana jest uzupełnić formularz zgłoszeniowy, zawierający: nazwę Puszki Stacjonarnej, adres lokalizacji Puszki Stacjonarnej, lokalizację puszek kwestarskich w placówce, dane osoby odpowiedzialnej (zwanego dalej „**Opiekunem**”) (imię, nazwisko, numer PESEL, adres e-mail, numer telefonu komórkowego), a także zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (**Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016**) wyrazić pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Opiekunem może być jedynie osoba pełnoletnia.

4. Każda Puszka Stacjonarna zbiera pieniądze tylko do puszek kwestarskich w lokalu, na który uzyskała zgodę na kwestę. Lokalem Sztabowej lub Firmowej Puszki Stacjonarnej nie może być lokal prywatny o przeznaczeniu mieszkalnym.

5. Opiekun powinien zachować kopię zgody na utworzenie się Sztabu, od którego placówka uzyskała zgodę na kwestę.

6. Numer na puszcze kwestarskiej powinien odpowiadać numerowi zezwolenia umieszczonemu przy tej puszcze w miejscu zbiórki publicznej.

7. Kod kreskowy znajdujący się na zezwoleniu stanowi uwierzytelnienie otrzymania zgody na prowadzenie kwesty w formie Sztabowej lub Firmowej Puszki Stacjonarnej i zawiera jej dane rejestracyjne.

8. Sztabowa lub Firmowa Puszka Stacjonarna może zostać uruchomiona dopiero gdy zostanie zabezpieczona 4 plombami (banderolami).

9. Opiekun powinien zadbać o nieuszkodzenie banderoli zabezpieczających puszkę kwestarską oraz prawidłowe jej zabezpieczenie w miejscu kwesty. Puszka nie może pozostać bez opieki.

10. Opiekun zdaje zaplombowaną puszkę kwestarską do Sztabu, niezwłocznie po zakończeniu kwesty w dniu Finału. Miejsce, czas i zasady określa Sztab, który wydał zezwolenie i puszkę kwestarską.

11. Zawartość puszek kwestarskich zostaje przeliczona w obecności Szefa Sztabu lub członka Komisji oraz opiekuna Sztabowej lub Firmowej Puszki Stacjonarnej.

12. Opiekun Sztabowej lub Firmowej Puszki Stacjonarnej otrzymuje dokument „rozliczenia – podziękowania” (jest on potwierdzeniem rozliczenia Sztabowej lub Firmowej Puszki Stacjonarnej) od Sztabu po zdaniu puszek kwestarskich i przeliczeniu jej zawartości. Opiekun kwituje swoim podpisem wysokość kwoty zebranej przez Sztabową lub Firmową Puską Stacjonarną na zbiorczym zestawieniu Sztabowych i Firmowych Puszek Stacjonarnych, potwierdza zebraną kwotę na swoim koncie w [iwolontariusz.wosp.org.pl](http://iwolontariusz.wosp.org.pl) lub poprzez przesłany drogą elektroniczną link.

13. Rozliczenie – podziękowanie jest dowodem, że dana Sztabowa lub Firmowa Puszka Stacjonarna prowadziła zbiórkę podczas Finału. Fundacja nie wystawia osobnych zaświadczeń.

14. W ciągu trwającej zbiórki dopuszczalna jest wymiana w Sztabie zapelnionej puszkii kwestarskiej Sztabowej lub Firmowej Puszkii Stacjonarnej na nową pustą. Należy zadbać o to, by nowa puszka kwestarska została także opatrzona numerem zgodnym z zezwoleniem na prowadzenie kwesty i oklejona plombami (banderolami). Na dokumencie rozliczenia powinna znaleźć się suma ze wszystkich zdeponowanych puszek kwestarskich.
15. Opiekun całkowicie odpowiada za zbiórkę prowadzoną na terenie Sztabowej lub Firmowej Puszkii Stacjonarnej.
16. Sztabowa lub Firmowa Puszka Stacjonarna działa na rzecz Fundacji, a nie w jej imieniu.
17. Opiekun Sztabowej lub Firmowej Puszkii Stacjonarnej zobowiązuje się przestrzegać aktualnie obowiązujących zaleceń sanitarnych i epidemiologicznych.