

Procedura rejestracji Sztabowej oraz Firmowej Puszki Stacjonarnej

33. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Sztab 33. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwany „**Sztabem**”) dysponuje możliwością rejestracji kwesty w **firmach lub na stoiskach sztabowych** (dalej zwanych „**Puszką Stacjonarną**”, „**Sztabową lub Firmową Puską Stacjonarną**”, „**Sztabową Puską Stacjonarną**” lub „**Firmową Puską Stacjonarną**”).
2. Zbiórka do puszek kwestarskich w Sztabowych oraz Firmowych Puskach Stacjonarnych może odbywać się w dniach **10.12.2024 r. – 26.01.2025 r.**
3. W ramach procedury rejestracji **Sztabowej Puszki Stacjonarnej**:
 - 3.1 Sztab zbiera i ewidencjonuje przy pomocy **Formularza Zgłoszeniowego Puszki Stacjonarnej** (zwanego dalej „**Formularzem**”) dane niezbędne do prowadzenia kwesty w tej formie. Formularz dostępny jest do pobrania po zalogowaniu się do Bazy Szefa Sztabu na stronie internetowej *sztaby.wosp.org.pl*. Szef Sztabu zebrane dane musi wprowadzić po uprzednim zalogowaniu się do Bazy Szefa Sztabu na stronie *sztaby.wosp.org.pl*. Podpisany przez osobę odpowiedzialną Formularz (zawierający m.in. dane osoby odpowiedzialnej, termin zbiórki, nazwę Sztabowej Puszki Stacjonarnej, jej lokalizację, dokładną lokalizację puszek kwestarskiej w miejscu zbiórki) jest archiwizowany przez Sztab przez okres 1 roku.
4. W ramach procedury rejestracji **Firmowej Puszki Stacjonarnej**:
 - 4.1 Opiekun Firmowej Puszki Stacjonarnej zakłada konto na stronie *iwolontariusz.wosp.org.pl*, a następnie wybiera opcję zakładania Firmowej Puszki Stacjonarnej w zakładce „Chcę reprezentować firmę” i uzupełnia w **Formularzu Elektronicznym** (zwanym dalej „**Formularzem Elektronicznym**”) dane niezbędne do prowadzenia kwesty w tej formie. Po uzupełnieniu w Formularzu Elektronicznym danych (zawierających m.in. termin zbiórki, nazwę Firmowej Puszki Stacjonarnej, NIP, jej lokalizację, dokładną lokalizację puszek kwestarskiej w miejscu zbiórki) Opiekun musi wybrać z listy Sztab, który będzie prowadził nadzór nad prowadzoną kwestą, wyda niezbędne materiały oraz rozliczy zbiórkę.
 - 4.2 Opiekun Firmowej Puszki Stacjonarnej zgłasza się do Sztabu w celu uzyskania Formularza Zgłoszeniowego Puszki Stacjonarnej. Niezbędne dane wprowadzane są przez Szefa Sztabu po uprzednim zalogowaniu się do Bazy Szefa Sztabu na podstawie wcześniej uzupełnionego przez Opiekuna Formularza.

Warunkiem prowadzenia kwesty przez Sztabową lub Firmową Puskę Stacjonarną w ramach Sztabu jest uzupełnienie Formularza lub Formularza Elektronicznego i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez osobę za nią odpowiedzialną, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (**Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016**).

5. Ostatecznym terminem gwarantującym rozpatrzenie zgłoszenia Sztabowej lub Firmowej Puszki Stacjonarnej jest dzień **24.01.2025 r.** Po wprowadzeniu danych Sztabowej Puszki Stacjonarnej lub przyjęciu elektronicznego zgłoszenia od opiekuna Firmowej Puszki Stacjonarnej, Szef Sztabu oczekuje na wyrażenie zgody na prowadzenie kwesty przez daną Sztabową lub Firmową Puskę Stacjonarną przez Fundację. Zgoda lub odmowa udzielana jest w czasie do 48 godzin od momentu zgłoszenia na podstawie danych Sztabowej Puszki Stacjonarnej wprowadzonych przez Szefa Sztabu lub przyjęcia zgłoszenia elektronicznego od opiekuna Firmowej Puszki Stacjonarnej. Fundacja zastrzega sobie prawo do niewyrażenia zgody na zbiórkę przez daną Sztabową lub Firmową Puskę Stacjonarną bez podania przyczyny.

6. Sztabową lub Firmową Puską Stacjonarną nie może być instytucja lub firma, której profil działalności może naruszać dobre imię Fundacji (m. in. wiodąca sprzedaż alkoholu i/lub wyrobów tytoniowych).
7. Po uzyskaniu zgody Szef Sztabu jest zobowiązany do wygenerowania z Bazy Szefa Sztabu zezwolenia. Zezwolenie powinno być następnie własnoręcznie podpisane przez Szefa Sztabu. Osoba odpowiedzialna za Sztabową lub Firmową Puskę Stacjonarną własnoręcznie podpisuje oraz pieczętuje pieczęcią firmową zezwolenie podczas jego odbioru od Szefa Sztabu. Zezwolenie wydaje się wraz z opisaną jego numerem puszką kwestarską, która powinna zostać prawidłowo zabezpieczona 4 banderolami. Szef Sztabu może wydać na życzenia osoby odpowiedzialnej za Sztabową lub Firmową Puskę Stacjonarną plakaty oraz po 20 arkuszy naklejek - serduszek na każdą wydaną puszkę kwestarską.
8. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w zbiórce publicznej zobowiązuje Sztabową lub Firmową Puskę Stacjonarną oraz jej opiekuna do przestrzegania postanowień regulaminu 33. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy dotyczących Sztabowych oraz Firmowych Puszek Stacjonarnych, Regulaminu Sztabowej i Firmowej Puski Stacjonarnej oraz niniejszej Procedury (dostępnych na stronie internetowej Fundacji). Szef Sztabu zobowiązany jest do przedstawienia osobie odpowiedzialnej Regulaminu Sztabowej i Firmowej Puski Stacjonarnej lub wskazania miejsca, w którym może się z nim zapoznać.