

## Regulamin Działania Sztabów 26. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Sztab 26. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwany „**Sztabem**”) działa w swoim własnym imieniu, ale na rzecz Fundacji Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy (zwanej „**WOŚP**” lub „**Fundacją**”) w ramach 26. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwanego „**Finałem**”), który odbędzie się w dniu 14 stycznia 2018 r.
  2. Celem działania Sztabu jest przeprowadzenie w dniu Finału zbiórki publicznej 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 artystyczno – rozrywkowa podnosząca atrakcyjność organizowanej zbiórki publicznej.
  3. Szef Sztabu (dalej zwany „**Szefem Sztabu**”) może dodatkowo w ramach działań Sztabu przeprowadzić: Imprezę Zamkniętą, zbiórkę przy pomocy Sztabowych Skarbon Stacjonarnych, zbiórkę elektroniczną przy pomocy Skarby Wirtualnej. W przypadku przeprowadzania wymienionych w niniejszym punkcie aktywności, Szef Sztabu jest zobowiązany do przestrzegania postanowień następujących regulaminów 26. Finału (regulaminy dostępne są na stronie [www.wosp.org.pl](http://www.wosp.org.pl)):
    - a) Regulaminu Sztabu Imprezy Zamkniętej
    - b) Regulaminu Sztabowej Skarby Stacjonarnej
    - c) Regulaminu Sztabu Skarby Wirtualnej
- 3.1 W przypadku organizowania Imprezy Zamkniętej w ramach 26. Finału, Szef Sztabu zobowiązany jest do wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu informacji o Imprezie Zamkniętej tj. jej terminu, miejsca przeprowadzenia, charakteru oraz danych osoby za nią odpowiedzialnej, a także uzyskać pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych (od osoby odpowiedzialnej).
- 3.2 W przypadku prowadzenia zbiórki przy pomocy Sztabowych Skarbon Stacjonarnych w ramach 26. Finału, Szef Sztabu zobowiązany jest do wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu informacji o tej formie zbiórki tj. liczby Skarbon, nazwie Skarby, adresie Skarby, lokalizacji puszki kwestarskiej w placówce, osobie odpowiedzialnej, a także uzyskać pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych od osoby odpowiedzialnej.
- 3.3 W przypadku prowadzenia zbiórki przy pomocy Skarby Wirtualnej w ramach 26. Finału Szef Sztabu zobowiązany jest do wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu informacji o tej formie zbiórki tj. nazwy platformy do zbiórki, terminu prowadzenia zbiórki, sposobu prowadzenia zbiórki, walut zbieranych ofiar, operatora płatności i innych warunków określających zbiórkę przy pomocy Skarby Wirtualnej.

4. Sztab musi być zorganizowany w miejscu ogólnodostępnym (np. w Szkole, Bibliotece Publicznej, Domu Kultury, Urzędzie Gminy, Straży Pożarnej etc.). Sztab nie może być zlokalizowany i prowadzony w mieszkaniu prywatnym.
5. Szefem Sztabu może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
6. Do obowiązków Szefa Sztabu należą:
  - a) kierowanie całością prac organizacyjnych Sztabu
  - b) reprezentowanie Sztabu na zewnątrz
  - c) udostępnienie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej koniecznych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Sztabu
  - d) zapewnienie dostępu do danych kontaktowych wskazanych w lit. c) niniejszego punktu dla pracowników Fundacji, wolontariuszy, sponsorów oraz innych zainteresowanych osób.

#### **Komisja odpowiedzialna za przeliczenie pieniędzy**

7. Szef Sztabu wybiera, członków komisji odpowiedzialnej za przeliczenie pieniędzy uzbieranych w czasie zbiórki publicznej w dniu Finału (dalej zwanej „**Komisją**”). Komisja powinna składać się co najmniej z 3 osób, posiadających pełną zdolność do czynności prawnych i cieszących się nieposzlakowaną opinią.
  - 7.1 Członkowie Komisji odpowiadają za prawidłowe wykonanie swoich obowiązków wobec Szefa Sztabu.
  - 7.2 W skład Komisji nie może wchodzić Szef Sztabu, jego małżonek oraz osoby z nim spokrewnione lub spowinowacane.
  - 7.3 Członkowie Komisji odpowiedzialni są za przeliczenie oraz zabezpieczenie środków zebranych przez wolontariuszy w czasie zbiórki publicznej.

#### **Procedura utworzenia i rejestracji Sztabu**

8. W celu utworzenia Sztabu Szef Sztabu wypełnia elektroniczny „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 26. Finału**” (wniosek jest dostępny w Bazie Szefa Sztabu na stronie [sztaby.wosp.org.pl](http://sztaby.wosp.org.pl)) ze wskazaniem m.in.:
  - 8.1 adresu i nazwy organizacji lub jednostki, przy której Sztab ma się utworzyć
  - 8.2 Numeru telefonu i adresu e-mail Sztabu, o których mowa w §6 lit. c) i d)
  - 8.3 danych Szefa Sztabu (imię i nazwisko, PESEL Szefa Sztabu, inne dane wskazane w elektronicznym wniosku);

- 8.4 danych członków Komisji (imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu komórkowego).
9. Po dopełnieniu procedury z §8 wydrukowany z Bazy Szefa Sztabu papierowy „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 26. Finału**” podpisany przez wszystkich członków Komisji, Szefa Sztabu oraz opieczątowany pieczęcią organizacji lub jednostki przy, której Sztab ma się utworzyć, Szef Sztabu wyśle pocztą lub doręczy osobiście w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.11.2017 r. na adres Fundacji.
  10. Po otrzymaniu papierowego „Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 26. Finału” Fundacja wydaje pisemną zgodę na podjęcie działalności przez Sztab lub odmawia jej wydania. W przypadku odmowy, Fundacja nie jest zobowiązana do podania przyczyn tej odmowy.
  11. **Niedopuszczalne jest tworzenie dwóch lub więcej Sztabów w jednym miejscu.** Zorganizowanie Imprezy Zamkniętej, Sztabowej Skarby Stacjonarnej lub Skarby Wirtualnej w ramach działania Sztabu nie wymaga składania odrębnego wniosku.
  12. 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, przesyłając ją na adres korespondencyjny Sztabu podany w elektronicznym „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 26. Finału**”, o którym mowa w § 8.
  13. Momentem powstania Sztabu jest doręczenie 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 jego rozwiązaniu, zobowiązuje się stosować do wszelkich poleceń pracowników Fundacji mających na celu zabezpieczenie interesów zbiórki publicznej.
  14. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w działaniach Sztabu zobowiązuje Szefa Sztabu oraz członków Komisji do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

#### **Nabór i rejestracja wolontariuszy**

15. Szef Sztabu prowadzi nabór, ewidencjonuje i rejestruje wolontariuszy działających w ramach Sztabu 26. Finału w oparciu o zasady zawarte w Procedurze naboru i rejestracji wolontariuszy 26. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy, która stanowi **załącznik numer 1** do niniejszego Regulaminu i dostępna jest na stronie Fundacji [www.wosp.org.pl](http://www.wosp.org.pl).

#### **Rejestracja Sztabowych Skarbon Stacjonarnych**

16. Procedura rejestracji Sztabowych Skarbon Stacjonarnych 26. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy i opisana jest w odrębnym dokumencie stanowiącym **załącznik numer 2** do niniejszego Regulaminu i dostępna jest na stronie Fundacji [www.wosp.org.pl](http://www.wosp.org.pl).

## **Obowiązki Fundacji**

17. Fundacja w ramach współpracy z Szefem Sztabu zobowiązana jest zapewnić materiały niezbędne do przeprowadzenia zbiórki tj. tekturowe puszki kwestarskie, plomby lub taśmę do oklejania puszek, identyfikatory dla wolontariuszy kwestujących w ramach zbiórki publicznej w dniu Finału, plakaty i około 20 planszy naklejek - serduszek dla jednego wolontariusza.
18. W celu wyjaśnienia wątpliwości w zakresie organizacji i funkcjonowania Sztabów oraz przeprowadzenia zbiórki publicznej i innych aktywności jej towarzyszących, należy kontaktować się z Fundacją pod jej numerem telefonu lub drogą elektroniczną pod adresem e-mail: *sztaby@wosp.org.pl*.

## **Odpowiedzialność i obowiązki Szefa Sztabu**

19. 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 ofiar pieniężnych, dokonanej podczas zbiórki publicznej w dniu Finału.
20. Szef Sztabu przed wydaniem puszek kwestarskich powinien zadbać o ich odpowiednie zabezpieczenie (bänderole, dodatkowe zabezpieczenie na wypadek złych warunków pogodowych poprzez wzmocnienie materiałem przezroczystym (taśma, folia termokurczliwa itp.)). Zabronione jest oklejanie puszek kwestarski w sposób uniemożliwiający ich identyfikację.
21. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem zbiórki publicznej i towarzyszących jej imprez w dniu Finału zgodny:
  - 21.1 z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację zbiórki publicznej w dniu Finału
  - 21.2 ze zgłoszeniem zbiórki publicznej dokonany zgodnie z Ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych
  - 21.3 z przepisami obowiązującymi w miejscu organizowania zbiórki publicznej w dniu Finału w czasie jej przebiegu.
22. 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 do przyjęcia ofiary rzeczowej.
23. Sztab może w czasie prowadzenia zbiórki publicznej w dniu Finału zbierać ofiary 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.

24. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia Szefa Sztabu od odpowiedzialności.
25. Wszyscy członkowie Sztabu pracują nieodpłatnie i nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych z tytułu uczestnictwa w Sztabie.

#### **Procedura liczenia pieniędzy:**

26. Każdy wolontariusz oraz opiekun Sztabowej Skarbonej Stacjonarnej, po zdaniu puszeki kwestarskiej w Sztabie i rozliczeniu się z zebranych środków pieniężnych otrzyma dokument rozliczenia zebranej kwoty. Stanowi on jednocześnie potwierdzenie udziału wolontariusza lub Sztabowej Skarbonej Stacjonarnej w zbiórce publicznej i jest podziękowaniem za jego/jej udział w zbiórce. Pieniądze zebrane przez wolontariusza lub Sztabową Skarbonę Stacjonarną powinny zostać przeliczone w obecności wolontariusza lub opiekuna Sztabowej Skarbonej Stacjonarnej tak, aby podana przez Komisję kwota uzyskana podczas zbiórki nie budziła zastrzeżeń.
27. Dokument rozliczenia wolontariuszy, ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
  - 27.1 imię i nazwisko wolontariuszy;
  - 27.2 numery identyfikatorów wolontariuszy;
  - 27.3 kwotę zebraną przez każdego wolontariusza;
  - 27.4 podpis wolontariusza potwierdzający dane wskazane w dokumencie rozliczenia;
  - 27.5 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.
28. Dokument rozliczenia Sztabowych Skarbon Stacjonarnych, ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
  - 28.1 nazwy Sztabowych Skarbon Stacjonarnych;
  - 28.2 numery zezwoleń Sztabowych Skarbon Stacjonarnych;
  - 28.3 kwotę zebraną przez każdą Sztabową Skarbonę Stacjonarną;
  - 28.4 podpis opiekuna Sztabowej Skarbonej Stacjonarnej;
  - 28.5 podpis osoby, która odebrała puszkę kwestarską i dokonała przeliczenia z opiekunem zebranych w puszcze pieniędzy lub podpis Komisji odpowiedzialnej za przeliczenie pieniędzy potwierdzający prawdziwość informacji.
29. 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

19.01.2018r. przekazane do Banku w celu dokładnego przeliczenia lub przesłane bezpośrednio na konto Fundacji wskazane na dokumencie zgody na organizację zbiórki publicznej w dniu Finału

30. 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:
  - 30.1 dokumenty rozliczenia wolontariuszy oraz Sztabowych Skarbon Stacjonarnych, o których mowa w §27 oraz §28
  - 30.2 łączną sumę pieniędzy zebraną w dniu Finału do puszek kwestarskich przez wszystkich wolontariuszy, Sztabowe Skarby Stacjonarne i w innych formach zbiórki - dokument wygenerowany przez system (po wprowadzeniu danych do swojego profilu na stronie *sztaby.wosp.org.pl*)
  - 30.3 czytelną kserokopię dowodu wpłaty pieniędzy w kwocie wykazanej w rozliczeniu zbiorczym, na konto Fundacji, o którym mowa w §32 lub w przypadku rozliczenia w banku, kserokopię potwierdzonego przez pracownika banku protokołu przekazania bezpiecznych kopert wraz z ich dokładnym wykazem
31. Szef Sztabu powinien zachować oryginały dokumentów wymienionych w §30.3 oraz kopie dokumentów zawartych w §30.1, §30.2 przez okres przynajmniej 5 pełnych lat od końca roku kalendarzowego, w którym odbył się Finał i udostępnić je do wglądu Fundacji na jej każde żądanie.
32. Wszystkie zebrane środki powinny zostać wpłacone na rachunek bankowy Fundacji podany w Bazie Szefa Sztabu 26. Finału lub przekazane do banku najpóźniej w terminie do **19.01.2018 r.**
33. Pisemne rozliczenie ze zbiórki publicznej, o którym mowa w §30, powinno zostać wysłane (najlepiej listem poleconym – decyduje data stempla pocztowego) na adres Fundacji: Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa lub doręczone osobiście do biura Fundacji, najpóźniej do dnia **31.01.2018 r.**
34. Szef Sztabu dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości powinien nagłośnić i rozreklamować prowadzenie zbiórki publicznej i imprezy towarzyszące.
35. Szef Sztabu zobowiązany jest do:
  - 35.1 maksymalnej oszczędności środków finansowych przeznaczonych na zorganizowanie zbiórki publicznej i imprez jej towarzyszących, tj. do minimalizowania jej kosztów;
  - 35.2 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 §36;

- 35.3 powiadomienia Fundacji o wszystkich działaniach promocyjnych, jeśli wykorzystywany jest w nich prawnie chroniony znak towarowy Fundacji oraz nazwa własna WOŚP;
  - 35.4 poinformowania własnych sponsorów o sposobie użycia środków finansowych przekazanych przez nich na organizację imprez towarzyszących;
  - 35.5 po wpłynięciu do Fundacji prawidłowego rozliczenia, o którym mowa §33 Fundacja prześle na adres korespondencyjny podany przez Szefa Sztabu blankiety podziękowań dla sponsorów w ilości wskazanej przez Szefa Sztabu. Szef Sztabu zobowiązuje się przekazać podziękowania podmiotom współpracującym z nim podczas Finału;
  - 35.6 przekazania wolontariuszom kwestującym w ramach Sztabu rozliczeń, w których wykazana zostanie dokładna kwota uzyskana przez wolontariusza podczas zbiórki publicznej.
36. 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.
37. Fundacja nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez Szefa Sztabu. Oznacza to, że Fundacja nie przyjmuje faktur wystawianych za prace wykonane na zlecenia Szefa Sztabu.
38. Szef Sztabu oświadcza, że jest administratorem danych osobowych wolontariuszy, członków Komisji, osób odpowiedzialnych za Sztabowe Skarby Stacjonarne oraz Imprezy Zamknięte, w związku z czym uzyska on wszelkie wymagane prawem zgody wraz ze zgodą na udostępnienie tych danych Fundacji w celu przeprowadzenia i rozliczenia zbiórki publicznej oraz w celach ewidencji wolontariuszy, osób kierujących Sztabem.
39. Szef Sztabu nie ma prawa przekazać odpowiedzialności za obowiązki powierzone mu postanowieniami niniejszego regulaminu osobom trzecim.