

Regulamin Organizacji Sztabów Imprezy Zamkniętej 29. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Imprezą zamkniętą (dalej zwaną „**Imprezą Zamkniętą**”) jest impreza sportowa lub impreza kulturalno-rozrywkowa zorganizowana w ramach 29. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwanego „**Finałem**”) w okresie od 15.12.2020r. do 10.01.2021r. tj. do dnia 29. Finału włącznie, z której cały dochód przeznaczony jest na rzecz Fundacji Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy (dalej zwanej „**WOŚP**” lub „**Fundacją**”).
2. Celem Imprezy Zamkniętej jest przeprowadzenie przez wolontariuszy w czasie jej trwania zbiórki pieniężnej do puszek kwestarskich na rzecz Fundacji. Każda puszka kwestarska posiada numer zgodny z numerem identyfikatora kwestującego z nią wolontariusza. Nie ma możliwości pozostawienia puszek kwestarskich u osób trzecich nie posiadających identyfikatora wydanego przez Fundację.
3. Sztab Imprezy Zamkniętej (dalej zwany „**Sztabem**”) musi być zorganizowany w miejscu ogólnodostępnym (np. szkoła, Dom Kultury, jednostka Straży Pożarnej, itp.). Sztab nie może być zlokalizowany i prowadzony w mieszkaniu prywatnym.
4. Sztab organizuje Imprezę Zamkniętą we własnym imieniu na terenie siedziby miejsca, przy której został utworzony albo w pomieszczeniach na ten cel użyczonych lub wynajętych (np. od szkoły, Biblioteki Publicznej, Domu Kultury, lokalnej jednostki PSP lub OSP, itp.).
5. Szef Sztabu Imprezy Zamkniętej (dalej zwany „**Szefem Sztabu**”) może dodatkowo w ramach działań Sztabu Imprezy Zamkniętej przeprowadzić zbiórkę przy pomocy Sztabowych Puszek Stacjonarnych. W takim przypadku Szef Sztabu jest zobowiązany do przestrzegania postanowień następujących regulaminów 29. Finału (regulaminy dostępne są na stronie wosp.org.pl):
 - a) Regulamin Sztabu Imprezy Zamkniętej
 - b) Regulamin Sztabowej Puszek Stacjonarnej
6. W przypadku prowadzenia kwesty przez Sztabową Puskę Stacjonarną w ramach Sztabu - Szef Sztabu/opiekun zobowiązany jest do uzupełnienia Formularza lub Formularza Elektronicznego i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez osobę za nią odpowiedzialną, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (**Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016**).
7. Szefem Sztabu Imprezy Zamkniętej może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
8. 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

9. Szef Sztabu wybiera oraz odpowiada za działania Komisji odpowiedzialnej za przeliczenie pieniędzy zbieranych w czasie zbiórki publicznej w dniu Finału. Komisja w Sztabie Imprezy Zamkniętej musi składać się z co najmniej jednej zaufanej osoby zgłoszonej na wniosku.
 - 9.1 Członkiem Komisji może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się nieposzlakowaną opinią. Członek Komisji odpowiada za prawidłowe wykonanie swoich obowiązków wobec Szefa Sztabu. W skład Komisji nie może wchodzić Szef Sztabu, jego małżonek oraz osoby z nim spokrewnione lub spowinowacane.
 - 9.2 Komisja odpowiedzialna jest za przeliczenie oraz zabezpieczenie środków zebranych podczas zbiórki publicznej przez wolontariuszy i Sztabowe Puszki Stacjonarne.

Procedura utworzenia i rejestracji Sztabu

10. W celu utworzenia Sztabu Szef Sztabu wypełnia elektroniczny „Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu Imprezy Zamkniętej 29. Finału” (wniosek jest do uzupełnienia w Bazie Szefa Sztabu na stronie sztaby.wosp.org.pl) ze wskazaniem m.in.:
 - 10.1 adresu i nazwy organizacji lub jednostki, przy której Sztab ma się utworzyć
 - 10.2 adresu i nazwy placówki lub miejsca, w którym organizowana będzie Impreza Zamknięta
 - 10.3 numeru telefonu i adresu e-mail Sztabu, o których mowa w §8
 - 10.4 danych Szefa Sztabu (imię i nazwisko, PESEL Szefa Sztabu, inne dane wskazane w elektronicznym wniosku)
 - 10.5 danych członka Komisji (imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu komórkowego).
11. Po dopełnieniu procedury z §10 wydrukowany z Bazy Szefa Sztabu papierowy „**Wniosek o zgodę na organizację Sztabu Imprezy Zamkniętej 29. Finału WOŚP**” podpisany przez członka Komisji, Szefa Sztabu oraz opieczętowany pieczęcią organizacji lub jednostki, przy której Sztab ma się utworzyć, Szef Sztabu wyśle 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 16.11.2020r. – decyduje data przesłania skanu lub data stempla pocztowego.
12. Po otrzymaniu „Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu Imprezy Zamkniętej 29. 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 decyzji.
13. Fundacja udziela pisemnej zgody na podjęcie działalności przez Sztab w formach przewidzianych w zgłoszeniu zbiórki publicznej dokonanym 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 Imprezy Zamkniętej”, o którym mowa w §10.
14. Momentem powstania Sztabu i jednocześnie rozpoczęciem jego funkcjonowania jest doręczenie na jego adres korespondencyjny pisemnej zgody Fundacji na utworzenie Sztabu.

15. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w działaniach Sztabu zobowiązuje członka Komisji do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Nabór i rejestracja wolontariuszy

16. Szef Sztabu prowadzi nabór, ewidencjonuje i rejestruje wolontariuszy działających w ramach Sztabu Imprezy Zamkniętej 29. Finału w oparciu o zasady zawarte w Procedurze naboru i rejestracji wolontariuszy 29. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy, która stanowi **załącznik numer 1** do niniejszego Regulaminu i dostępna jest na stronie Fundacji *wosp.org.pl*.

Rejestracja Sztabowych Puszek Stacjonarnych

17. Procedura rejestracji Sztabowych Puszek Stacjonarnych 29. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy opisana jest w odrębnym dokumencie stanowiącym **załącznik numer 2** do niniejszego Regulaminu i dostępny jest na stronie Fundacji *wosp.org.pl*.

Obowiązki Fundacji

18. Fundacja w ramach współpracy z Szefem Sztabu zobowiązana jest zapewnić materiały niezbędne do przeprowadzenia zbiórki tj. tekturowe puszki kwestarskie, banderole, maksymalnie 5 identyfikatorów dla wolontariuszy kwestujących podczas Imprezy Zamkniętej, plakaty i około 20 arkuszy naklejek - serduszek dla każdego wolontariusza.
19. Fundacja zobowiązuje się zapewnić materiały do przeprowadzenia zbiórki przy pomocy Sztabowych Puszek Stacjonarnych tj. tekturowe puszki kwestarskie, banderole, około 20 arkuszy naklejek – serduszek do każdej kwestującej Puszki.
20. W celu wyjaśniania 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 (22) 852 32 14, (22) 852 32 15 lub drogą elektroniczną pod adresem e-mail: *sztaby@wosp.org.pl*.

Odpowiedzialność i obowiązki Szefa Sztabu

21. Szef Sztabu przyjmuje na siebie osobistą odpowiedzialność za wszystkie działania podjęte w ramach organizacji Imprezy Zamkniętej od momentu podjęcia pierwszych czynności organizacyjnych do chwili zaakceptowania na piśmie przez Fundację rozliczenia zbiórki publicznej ofiar pieniężnych, dokonanej podczas Imprezy Zamkniętej.
22. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem Imprezy Zamkniętej zgodny:
- 22.1 z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację Imprezy Zamkniętej
 - 22.2 ze zgłoszeniem zbiórki publicznej dokonany zgodnie z Ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych
 - 22.3 z przepisami obowiązującymi w miejscu organizowania Imprezy Zamkniętej i w czasie jej przebiegu
 - 22.4 z obowiązującymi zaleceniami i przepisami epidemiologicznymi.

23. 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.
24. Sztab może w czasie prowadzenia zbiórki publicznej podczas Imprezy Zamkniętej 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 przeprowadzenia Imprezy Zamkniętej.
25. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia Szefa Sztabu od odpowiedzialności.
26. Wszyscy członkowie Sztabu pracują nieodpłatnie i nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych z tytułu uczestnictwa w Sztabie.

Procedura liczenia pieniędzy:

27. Każdy wolontariusz, po zdaniu puszek kwestarskiej w Sztabie i rozliczeniu się z zebranych środków pieniężnych, otrzyma dokument rozliczenia zebranej kwoty, który stanowi jednocześnie podziękowanie czyli potwierdzenie udziału wolontariusza w zbiórce publicznej. Rozliczenie jest jedynym dokumentem wysyłanym przez Fundację, który potwierdza, że dana osoba była wolontariuszem. Fundacja WOŚP nie wystawia osobnych zaświadczeń. Pieniądze zebrane przez wolontariusza powinny zostać przeliczone w jego obecności, tak, aby podana przez Komisję kwota uzyskana przez wolontariusza nie budziła jego zastrzeżeń.
28. Dokument rozliczenia wolontariuszy, ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
 - 28.1 numery identyfikatorów wolontariuszy
 - 28.2 kwotę zebraną przez każdego wolontariusza
 - 28.3 podpis wolontariusza lub odpowiednią adnotację (wygenerowaną po zaakceptowaniu kwot na indywidualnym koncie wolontariusza w iwolontariusz.wosp.org.pl lub poprzez przesłany drogą elektroniczną link) potwierdzające kwoty wskazane w dokumencie rozliczenia.
29. Dokument rozliczenia Sztabowych Puszek Stacjonarnych, ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
 - 29.1 nazwy Sztabowych Puszek Stacjonarnych
 - 29.2 numery zezwoleń Sztabowych Puszek Stacjonarnych
 - 29.3 kwotę zebraną przez każdą Sztabową Puskę Stacjonarną
 - 29.4 podpis opiekuna Sztabowej Puszek Stacjonarnej lub odpowiednią adnotację (wygenerowaną po zaakceptowaniu kwot na indywidualnym koncie opiekuna w iwolontariusz.wosp.org.pl lub poprzez przesłany drogą elektroniczną link) potwierdzające kwoty wskazane w dokumencie rozliczenia.
30. Sztab Imprezy Zamkniętej dokonuje rozliczenia elektronicznego (po zalogowaniu się do profilu elektronicznego Szefa Sztabu) z Fundacją najpóźniej do dnia 31.01.2021 r. Rozliczenie elektroniczne powinno być potwierdzone rozliczeniem w formie pisemnej, o którym mowa w §31 poniżej.
31. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za złożenie Fundacji pełnego rozliczenia ze zbiórki publicznej przeprowadzonej w czasie przebiegu Imprezy Zamkniętej. Rozliczenie powinno być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności i musi zawierać:

- 31.1 czytelną kserokopię dokumentów rozliczenia wolontariuszy oraz Sztabowych Puszek Stacjonarnych, o których mowa w §28 oraz §29.
- 31.2 łączną sumę pieniędzy zebraną w czasie Imprezy Zamkniętej do puszek kwestarskich przez wszystkich wolontariuszy i Sztabowe Puszek Stacjonarne – dokument wygenerowany przez system (po wprowadzeniu danych do Bazy Szefa Sztabu na stronie sztaby.wosp.org.pl)
- 31.3 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.
32. Szef Sztabu powinien zachować oryginały dokumentów wymienionych w §31.1, §31.3 oraz kopie dokumentów zawartych w §31.2 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.
33. Wszystkie zebrane środki powinny być wpłacone na rachunek bankowy Fundacji podany w Bazie Szefa Sztabu 29. Finału lub przekazane do Banku najpóźniej w terminie do 15.01.2021r.
34. Pisemne rozliczenie ze zbiórki publicznej przeprowadzonej w czasie przebiegu Imprezy Zamkniętej, o którym mowa w §31 powinno zostać wysłane listem (najlepiej listem poleconym) na adres Fundacji: Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy ul. Dominikańska 19C, 02 - 738 Warszawa, najpóźniej do dnia 31.01.2021r. (decyduje data stempla pocztowego).
35. Szef Sztabu dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości powinien nagłośnić i rozreklamować Imprezę Zamkniętą organizowaną w ramach Finału.
36. Szef Sztabu Imprezy Zamkniętej zobowiązany jest do:
- 36.1 maksymalnej oszczędności środków finansowych przeznaczonych na zorganizowanie Imprezy Zamkniętej tj. do minimalizowania jej kosztów
- 36.2 w przypadku organizacji koncertu, dyskoteki lub innej imprezy w ramach Imprezy Zamkniętej - do niewypłacania wykonawcom honorariów, zgodnie z ideą finałów WOŚP i z ukształtowanymi przez lata zasadami. Sztab Imprezy Zamkniętej może jedynie zwracać wykonawcom faktycznie poniesione przez nich koszty związane z wzięciem udziału w Imprezie Zamkniętej ze środków finansowych pozyskanych od sponsorów Imprezy Zamkniętej zgodnie z zasadami przewidzianymi w §37
- 36.3 powiadomienia Fundacji o wszystkich działaniach promocyjnych, jeśli wykorzystywany jest w nich prawnie chroniony znak towarowy Fundacji oraz nazwa własna „WOŚP”
- 36.4 poinformowania własnych sponsorów o sposobie użycia środków finansowych przekazanych przez nich na organizację Imprezy Zamkniętej
37. Po wpłynięciu do Fundacji prawidłowego rozliczenia, o którym mowa §31 Fundacja prześle na adres korespondencyjny podany przez Szefa Sztabu Imprezy Zamkniętej blankiety podziękowań dla sponsorów w ilości wskazanej przez Szefa Sztabu Imprezy Zamkniętej. Szef Sztabu Imprezy Zamkniętej zobowiązuje się do:
- 37.1 przekazania podziękowań współpracującym z nim podmiotom
- 37.2 przekazania wolontariuszom kwestującym w ramach sztabu rozliczeń, w których wykazana zostanie dokładna kwota uzyskana przez wolontariusza podczas zbiórki publicznej.

37.3 przekazania opiekunom Sztabowych Puszek Stacjonarnych rozliczeń, w których wykazana zostanie dokładna kwota uzyskana podczas zbiórki publicznej.

38. Wszystkie środki finansowe potrzebne na zorganizowanie i przeprowadzenie Imprezy Zamkniętej powinny pochodzić od sponsorów. Szef Sztabu Imprezy Zamkniętej może też korzystać z nieodpłatnych usług wykonanych w darze, na rzecz organizacji Imprezy Zamkniętej. Niedopuszczalne jest pokrywanie jakichkolwiek kosztów organizowanych imprez w ramach Imprezy Zamkniętej ze środków pieniężnych zebranych w czasie Imprezy Zamkniętej.

39. Fundacja nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez Szefa Sztabu Imprezy Zamkniętej. Oznacza to, że Fundacja nie przyjmuje faktur wystawianych za prace wykonane na zlecenia Szefa Sztabu Imprezy Zamkniętej.

40. Szef Sztabu Imprezy Zamkniętej nie ma prawa przenieść odpowiedzialności za obowiązki powierzone mu postanowieniami niniejszego regulaminu na osoby trzecie.

Aukcje

41. Internetowe aukcje charytatywne organizowane na cel 29. Finału WOŚP odbywają się wyłącznie na portalu przeznaczonym na tę okazję tzn. **aukcje.wosp.org.pl**, który obsługuje firma Allegro.

Dane osobowe

42. 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:

- reprezentanta placówki przy której znajduje się Sztab (imię, nazwisko, nr telefonu)
- wolontariuszy (imię, nazwisko, nr PESEL, zdjęcie do identyfikatora, adres zamieszkania, adres e-mail, nr telefonu, adres miejsca nauki lub zakładu pracy, w przypadku osób niepełnoletnich - imię i nazwisko opiekuna prawnego)
- członka komisji (imię, nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu komórkowego)
- organizatorów (imię, nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania, adres e-mail, nr telefonu)
- osób odpowiedzialnych za imprezy zamknięte (imię, nazwisko, nr telefonu, e-mail) w celu ich wprowadzenia do Bazy Szefa Sztabu oraz przeprowadzenia zbiórki publicznej w ramach Finału
- osoby przebywającej na terenie organizowanego wydarzenia, siedziby Sztabu lub miejsca rozliczenia puszek kwestarskich (imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu, stan zdrowia)

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.