

Regulamin Działania Sztabów 22. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Sztab 22. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwany „**Sztabem**”) tworzy się by działać w swoim imieniu na rzecz Fundacji Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy (dalej zwana „**Fundacją**”) w ramach 22. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwanego „**Finałem**”) w dniu 12 stycznia 2014 r.
2. Celem działania Sztabu jest przeprowadzenie w dniu Finału zbiórki pieniężnej oraz w terenie otwartym do puszek kwestarskich na rzecz Fundacji. Każda puszka kwestarska posiada numer zgodny z numerem identyfikatora kwestującego wolontariusza. Zbiórce publicznej może towarzyszyć impreza sportowa lub artystyczno – rozrywkowa podnosząca atrakcyjność organizowanej zbiórki publicznej.
3. Szef Sztabu może również przeprowadzić Imprezę Zamkniętą, o której mowa w Regulaminie Organizacji Imprezy Zamkniętej 22. Finału dostępnej na stronie internetowej Fundacji www.wosp.org.pl Wówczas powinien zapoznać się i przestrzegać również postanowień Regulaminu Organizacji Imprezy Zamkniętej 22. Finału, które należy stosować odpowiednio do postanowień niniejszego regulaminu.
4. Sztab może być zorganizowany przez jednostkę organizacyjną (np. Szkole, Domu Kultury, Urządzie Gminy, Straży Pożarnej etc.) nie może być zlokalizowany w mieszkaniu prywatnym.
5. Sztab wyznacza odpowiednią osobę na szefa sztabu (dalej zwanego „**Szefem Sztabu**”). Szefem Sztabu może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się niepodważonym zaufaniem społecznym.
6. Szef Sztabu kieruje jednoosobowo całością prac organizacyjnych Sztabu w trakcie i po Finale. Szef Sztabu reprezentuje Sztab na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wszystkie działania Sztabu od momentu jego powstania do chwili zaakceptowania na piśmie przez Fundację rozliczenia Sztabu z dokonanej pieniężnej zbiórki publicznej.
7. Szef Sztabu zobowiązuje się do zapewnienia na własny użytek linii (numeru) telefonicznej obsługującej Sztab oraz wskazanie adresu konta poczty elektronicznej Sztabu, w celu zapewnienia ogólnodostępnego kontaktu ze Sztabem.

Nabór wolontariuszy

8. Szef Sztabu prowadzi nabór i ewidencjonuje wolontariuszy działających w ramach Sztabu. Warunkiem uczestnictwa wolontariusza w ramach Sztabu jest elektroniczne wypełnienie danych wolontariuszy wskazujących na jego uczestnictwo w ramach Imprezy Zamkniętej i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez

Fundację. W stosunku do wolontariuszy niepełnoletnich (które na dzień składania oświadczenia nie miały ukończonych 18 lat) odpowiednie oświadczenie wolontariusza powinno być podpisane również przez jego opiekuna prawnego. Przykładowe wzory ankiet, które zawierają dane niezbędne do zarejestrowania wolontariusza w systemie są dostępne i mogą być pobrane ze strony internetowej Fundacji – sztaby.wosp.org.pl Przykładowe ankiety nie są jednoznaczne z oświadczeniami generowanymi z systemu, na ich podstawie nie będą wyrabiane identyfikatory.

9. Podpisane oświadczenia wolontariuszy, wygenerowane z systemu (zawierające m.in. zdjęcie wolontariusza, nr PESEL, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, unikalny numer i kod wolontariusza) o których mowa w § 8 powinny być przesłane przez Szefa Sztabu do Fundacji najpóźniej do dnia 20.12.2013r.

Komisja odpowiedzialna za przeliczenie pieniędzy

10. Szef Sztabu werbuje i ewidencjonuje komisję odpowiedzialną za przeliczenie pieniędzy uzbieranych w czasie zbiórki publicznej w dniu Finału (dalej zwanej „**Komisją**”). Komisja powinna składać się minimalnie z 3 osób. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby posiadające pełną zdolność do czynności prawnych i cieszące się niepodważonym zaufaniem społecznym. Członkowie Komisji powinni odpowiadać za prawidłowe wykonanie swoich obowiązków wobec Szefa Sztabu. W skład Komisji nie może wchodzić Szef Sztabu oraz osoby z nim spokrewnione.

Procedura utworzenia i rejestracji Sztabu

11. W celu utworzenia Sztabu Szef Sztabu składa do 30 listopada 2013 r. elektroniczny „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 22. Finału**” (wniosek jest do uzupełnienia na stronie sztaby.wosp.org.pl) ze wskazaniem m.in.:

- 11.1. adresu i nazwy organizacji lub jednostki, przy której Sztab ma się utworzyć;
- 11.2. adresu poczty elektronicznej Sztabu;
- 11.3. numeru telefonicznej linii stacjonarnej i adres e-mail Sztabu, o których mowa w § 7;
- 11.4. danych Szefa Sztabu (imię i nazwisko, PESEL Szefa Sztabu, inne dane wskazane w elektroniczny, wniosku);
- 11.5. danych członków Komisji.

12. Po dopełnieniu procedury z § 11 Wydrukowany z systemu papierowy „**Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 22. Finału**” Szef Sztabu, oznacza pieczęcią jednostki

organizacyjnej, podpisuje własnoręcznie i przesyła pocztą na adres Fundacji (ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa) lub doręcza osobiście do siedziby Fundacji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.11.2013r.

13. Po otrzymaniu papierowego „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 22. Finału**” Fundacja wydaje pisemną zgodę na podjęcie działalności przez Sztab lub odmawia jej wydania z prawem nie podania przyczyn tej odmowy. Wnioski papierowe przesłane po dniu 30.11.2013 r. mogą zostać nie rozpatrzone.
14. Fundacja udziela pisemnej zgody na podjęcie działalności przez Sztab w formach przewidzianych w decyzji MAC (Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji) zezwalającej Fundacji na przeprowadzenie zbiórki publicznej, przesyłając je na adres pocztowy Sztabu podany w elektronicznym „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 22. Finału**”, o którym mowa w § 11.
15. Momentem powstania Sztabu jest doręczenie na adres Sztabu pisemnej zgody Fundacji na utworzenie Sztabu.
16. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w działaniach Sztabu zobowiązuje członków Komisji do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

Rejestracja wolontariuszy

17. W ramach procedury rejestracji wolontariuszy Szef Sztabu jest odpowiedzialny za zebranie danych z ankiet wolontariuszy oraz wprowadzenie tych danych do elektronicznego profilu Szefa Sztabu znajdującego się na stronie sztaby.wosp.org.pl po uprzednim zalogowaniu się do profilu Szefa Sztabu, najpóźniej do dnia 20.12.2013r. Wzór ankiety jest do pobrania po zalogowaniu się od profilu Szefa Sztabu na stronie internetowej sztaby.wosp.org.pl
18. Po wprowadzeniu danych z ankiet wolontariuszy Szef Sztabu jest zobowiązany do wydrukowania wygenerowanych przez system oświadczeń wolontariuszy. Oświadczenia wolontariuszy powinny być następnie własnoręcznie podpisane przez wolontariuszy, a w przypadku wolontariuszy niepełnoletnich (którzy nie ukończyli 18 lat) dodatkowo przez ich rodziców lub opiekunów prawnych. Podpisanie oświadczenie jest równocześnie wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Fundację w celach związanych z Finałem, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).
19. Szef Sztabu zobowiązany jest najpóźniej do dnia 20.12.2014r. (decyduje data stempla pocztowego) do złożenia i przesłania pocztą na adres Fundacji (ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa) podpisanych oświadczeń wszystkich wolontariuszy, o których mowa w § 18. Oświadczenia mogą być również doręczone bezpośrednio do siedziby Fundacji po uprzednim poinformowaniu Fundacji o tym fakcie.

20. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w zbiórce publicznej w dniu Finału zobowiązuje wolontariusza do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz Regulaminu Wolontariusza dostępnego na stronie internetowej Fundacji.
21. Fundacja po otrzymaniu podpisanych oświadczeń wolontariusza (oraz w przypadku osób niepełnoletnich także opiekuna prawnego) o uczestnictwie w zbiórce publicznej w dniu Finału sprawdzi ich kompletność tzn. czy wszystkie oświadczenia wolontariuszy z danego Sztabu zostały podpisane i zawierają wszystkie wymagane dane. Fundacja rozpocznie drukowanie i wydawanie identyfikatorów dla Sztabu dopiero po otrzymaniu wszystkich prawidłowo wypełnionych i podpisanych oświadczeń wolontariusza i ewentualnie jego opiekuna prawnego. Wydanie identyfikatorów nastąpi w drodze pocztowej poprzez ich wysłanie na adres korespondencyjny Sztabu podany we „**Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 22. Finału**”, o którym mowa w § 11 i 13. Jeżeli dostarczenie oświadczeń wolontariuszy zostanie dokonane bezpośrednio do siedziby Fundacji wydanie identyfikatorów zostanie dokonane w siedzibie Fundacji do rąk Szefa Sztabu (lub osoby przez niego upoważnionej) bezpośrednio po doręczeniu oświadczeń wolontariuszy.

Obowiązki Fundacji

22. Fundacja w ramach współpracy z Szefem Sztabu zobowiązana jest zapewnić materiały niezbędne do przeprowadzenia zbiórki tj. tekturowe puszki kwestarskie, plomby lub taśmę do oklejenia puszek, identyfikatory dla wolontariuszy kwestujących w ramach zbiórki publicznej w dniu Finału, plakaty i około 20 planszy naklejek - serduszek dla jednego wolontariusza.

Odpowiedzialność i obowiązki Szefa Sztabu

23. Szef Sztabu przyjmuje na siebie 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 darów pieniężnych, dokonanej podczas zbiórki publicznej w dniu Finału.
24. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem zbiórki publicznej i towarzyszących jej imprez w dniu Finału zgodny:
- 24.1 z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację zbiórki publicznej w dniu Finału;
 - 24.2 z zezwoleniem MAC (Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji) na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
 - 24.3 z przepisami obowiązującymi w miejscu organizowania zbiórki publicznej w dniu Finału w czasie jej przebiegu.

25. Sztaby nie mają prawa przyjmować w imieniu Fundacji żadnych darowizn rzeczowych. W przypadkach wyjątkowych, mających charakter szczególny na przyjęcie darowizny rzeczowej wymagana jest zgoda Fundacji potwierdzona ustanowieniem na piśmie pełnomocnictwa dla tej czynności.
26. Sztab może w czasie prowadzenia zbiórki publicznej w dniu Finału zbierać datki 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.
27. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia Szefa Sztabu od odpowiedzialności.
28. Wszyscy członkowie Sztabu pracują nieodpłatnie i nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych z tytułu uczestnictwa w Sztabie.

Procedura liczenia pieniędzy:

29. Każdy wolontariusz, po zdaniu puszek kwestarskich w Sztabie i rozliczeniu się z zebranych środków pieniężnych otrzyma dokument rozliczenia zebranej kwoty, który stanowi jednocześnie potwierdzenie udziału wolontariusza w zbiórce publicznej i jest podziękowaniem za jego udział w zbiórce.
30. Dokument rozliczenia wolontariuszy, ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
 - 30.1. imię i nazwisko wolontariuszy;
 - 30.2. numery identyfikatorów wolontariuszy;
 - 30.3. kwotę zebraną przez każdego wolontariusza;
 - 30.4. podpis wolontariusza potwierdzający dane wskazane w dokumencie rozliczenia;
 - 30.5. 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.
31. 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:
 - 31.1. dokument rozliczenia wolontariuszy, o którym mowa w § 31;
 - 31.2. łączną sumę pieniędzy zebraną w dniu Finału do puszek kwestarskich przez wszystkich wolontariuszy, dokument wygenerowany przez system;
 - 31.3. czytelną kserokopię dowodu wpłaty pieniędzy w kwocie wykazanej w rozliczeniu zbiorczym, o którym mowa w § 31 na konto Fundacji wskazane w § 34;

- 31.4. wykaz kosztów organizacji zbiórki oraz kserokopie rachunków potwierdzających poniesione koszty.
32. Szef Sztabu powinien zachować oryginały wskazanych wyżej w pkt 32.3. i 32.4 dowodów wpłaty oraz rachunków potwierdzających wykazane koszty przez okres przynajmniej 5 lat i udostępnić je do wglądu Fundacji na jej każde żądanie.
33. Zebrane środki powinny być wpłacone na konto Fundacji, na Poczcie lub w Banku Numer rachunku bankowego: **56 1240 1053 1111 0010 5346 6504**, na który należy wpłacić zebrane środki pieniężne podany jest też na dokumencie zgody na organizację zbiórki publicznej w dniu Finału, a także na stronach internetowych Fundacji www.wosp.org.pl lub <http://www.wosp.org.pl/final>
34. Pisemne rozliczenie ze zbiórki publicznej, o którym mowa w § 32, powinno zostać wysłane listem poleconym na adres Fundacji: Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy ul. Dominikańska 19 C, 02 - 738 Warszawa lub doręczone osobiście do biura Fundacji, najpóźniej do dnia 31.01.2014r.
35. Szef Sztabu dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości powinien nagłośnić i rozreklamować prowadzenie zbiórki publicznej i imprezy towarzyszące..
36. Szef Sztabu zobowiązany jest do:
- 36.1 maksymalnej oszczędności środków finansowych przeznaczonych na zorganizowanie zbiórki publicznej i imprez je towarzyszących, tj. do minimalizowania jej kosztów;
 - 36.2 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 § 38;
 - 36.3 powiadomienia Fundacji o wszystkich działaniach komercyjnych, jeśli wykorzystywany jest w nich prawnie chroniony znak towarowy Fundacji oraz nazwa własna Fundacji WOŚP;
 - 36.4 poinformowania własnych sponsorów o sposobie użycia środków finansowych przekazanych przez nich na organizację imprez towarzyszących;
 - 36.5 po wpłynięciu do Fundacji prawidłowego rozliczenia, o którym mowa §31 Fundacja prześle na adres korespondencyjny podany przez Szefa blankiety podziękowań dla sponsorów w ilości wskazanej przez Szefa Sztabu. Szef Sztabu zobowiązuje się przekazać podziękowania firmom współpracującym z nim podczas Finału.

37. 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.
38. Fundacja nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez Szefa Sztabu. Oznacza to, że Fundacja nie przyjmuje faktur wystawianych za prace wykonane na zlecenia.
39. Szef Sztabu nie ma prawa przekazać odpowiedzialności za obowiązki powierzone mu postanowieniami niniejszego regulaminu osobom trzecim.

A handwritten signature in black ink, reading "Justyna Osińska". The signature is written in a cursive, flowing style with a large loop at the end of the last name.