

Regulamin Organizacji Imprezy Zamkniętej 24. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy

1. Imprezą zamkniętą (dalej zwaną „**Imprezą Zamkniętą**”) jest impreza sportowa lub impreza kulturalno-rozrywkowa zorganizowana w ramach 24. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwanego „**Finałem**”) w okresie od 15.12.2015 r. do 10.01.2016 r. tj. do dnia 24. Finału włącznie, z której cały dochód przeznaczony jest na rzecz Fundacji WOŚP (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. Impreza Zamknięta może być zorganizowana w ramach jednostki organizacyjnej (np. Szkołę, Dom Kultury, jednostkę Straży Pożarnej, itp.). Działalnością jednostki organizacyjnej kieruje Sztab (dalej zwany „**Sztabem**”).
4. Sztab organizuje Imprezę Zamkniętą we własnym imieniu na terenie siedziby jednostki organizacyjnej, 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. - w żadnym wypadku nie może to być lokal prywatny o przeznaczeniu mieszkalnym).
5. Sztab wyznacza odpowiednią osobę na Szefa Sztabu Imprezy Zamkniętej (dalej zwanego „**Szefem Sztabu**”). Szefem Sztabu może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
6. Szef Sztabu kieruje jednoosobowo całością prac organizacyjnych Sztabu przed, w trakcie i po Finale. Szef Sztabu reprezentuje Sztab na zewnątrz i ponosi osobistą 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. Telefon musi być dostępny zarówno dla pracowników Fundacji, wolontariuszy, sponsorów, jak i pozostałych osób chcących uzyskać informacje na temat działania Sztabu.

Nabór wolontariuszy

8. Szef Sztabu prowadzi nabór oraz ewidencjonuje wolontariuszy działających w ramach Imprezy Zamkniętej. Warunkiem uczestnictwa wolontariusza w ramach Sztabu jest elektroniczne wypełnienie danych wolontariuszy wskazujących na ich 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 musi być podpisane przez jego rodzica lub 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 bazy danych (zawierające m.in. zdjęcie wolontariusza, nr PESEL, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, unikalny numer i kod QR wolontariusza) powinny być przesłane przez Szefa Sztabu do Fundacji najpóźniej do dnia 14.12.2015 r. Sztab może liczyć maksymalnie 5 wolontariuszy. W uzasadnionych przypadkach motywowanych skalą planowanej Imprezy Zamkniętej na dodatkowy wniosek Szefa Sztabu, zgłoszony przy okazji procedury rejestracji Sztabu liczba zgłoszonych do uczestnictwa w Imprezie Zamkniętej wolontariuszy może objąć więcej niż 5 osób.

Komisja odpowiedzialna za przeliczenie pieniędzy

10. Szef Sztabu werbuje, ewidencjonuje oraz odpowiada za działania Komisji odpowiedzialnej za przeliczenie pieniędzy zbieranych w czasie zbiórki publicznej w dniu Finału. Komisja w Imprezach Zamkniętych musi składać się poza Szefem Sztabu z co najmniej jednej zaufanej osoby zgłoszonej na wniosku.

10.1. 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 osoba spokrewniona z Szefem Sztabu.

10.2. Członkowie Komisji odpowiedzialni są za przeliczenie oraz zabezpieczenie środków zebranych przez wolontariuszy w czasie zbiórki publicznej.

Procedura utworzenia i rejestracji Sztabu

11. W celu utworzenia Sztabu Szef Sztabu wypełnia elektroniczny „Wniosek o zgodę na utworzenia Sztabu Imprezy Zamkniętej 24. Finału” (wniosek jest do uzupełnienia w Bazie szefa Sztabu 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 i nazwy placówki lub miejsca, w którym organizowana będzie Impreza Zamknięta;
- 11.3. numeru linii telefonicznej 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 (imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania)
12. Po dopełnieniu procedury z § 11 Wydrukowany z Bazy Szefa Sztabu papierowy „**Wniosek o zgodę na organizację Imprezy Zamkniętej 24. Finału**” Szef Sztabu, oznacza pieczęcią jednostki organizacyjnej, podpisuje własnoręcznie i przesyła pocztą (liczy się data stempla pocztowego) lub doręcza osobiście w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.11.2015 r. na adres Fundacji.
13. Po otrzymaniu papierowego „Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu Imprezy Zamkniętej 24. 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 20.11.2015 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 korespondencyjny Sztabu podany w elektronicznym „Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu Imprezy Zamkniętej”, o którym mowa w § 11.
15. Momentem powstania Sztabu, jednocześnie rozpoczęciem jego funkcjonowania jest doręczenie na jego adres 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 prawidłowych danych wolontariuszy wraz z niezbędnymi zgodami opiekunów prawnych, jeżeli będą one konieczne. Zebrane dane musi wprowadzić po uprzednim zalogowaniu się do profilu do elektronicznej Bazy Szefa Sztabu Imprezy Zamkniętej znajdującego się na stronie sztaby.wosp.org.pl. Wprowadzanie danych wolontariuszy Szef Sztabu może rozpocząć po otrzymaniu zgody na funkcjonowanie Sztabu. Wzór ankiety jest do pobrania po zalogowaniu się do Bazy Szefa Sztabu na stronie internetowej sztaby.wosp.org.pl
18. Po wprowadzeniu danych z ankiet wolontariuszy Szef Sztabu jest zobowiązany do wygenerowania Oświadczeń wolontariuszy. Oświadczenia wolontariuszy powinny być następnie własnoręcznie podpisane przez wolontariuszy, a w przypadku wolontariuszy niepełnoletnich (którzy nie ukończyli 18 lat) przez ich rodziców lub opiekunów prawnych. Podpisane oświadczenie jest równocześnie wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Fundację w celach związanych z Finałem, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182 ze zm.).

19. Szef Sztabu zobowiązany jest najpóźniej do dnia 14.12.2015r. do dostarczenia na adres Fundacji (ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa) podpisanych oświadczeń wszystkich wolontariuszy. Oświadczenia wysłane do Fundacji po tym terminie, mogą nie zostać zweryfikowane a co za tym idzie nie zostaną wyrobione identyfikatory wolontariuszy. Oświadczenia mogą być również doręczone bezpośrednio do siedziby Fundacji do dnia 06.01.2016r. **Brak odpowiedniego lub całkowity brak podpisu na Oświadczeniu wygenerowanym z systemu jest jednoznaczne z rezygnacją wolontariusza z kwesty.**
20. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w Imprezie Zamkniętej zobowiązuje wolontariusza do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu w pozycjach jego dotyczących oraz regulaminu wolontariusza dostępnego na stronie www.wosp.org.pl. Szef Sztabu zobowiązany jest do przedstawienia wolontariuszom regulaminu lub wskazania miejsca, w którym mogą się z nim zapoznać.
21. Fundacja po otrzymaniu podpisanych oświadczeń wolontariusza (oraz w przypadku osób niepełnoletnich jego opiekuna prawnego) o uczestnictwie w Imprezie Zamkniętej 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 lub jego opiekuna prawnego.**

Wydanie identyfikatorów nastąpi w drodze pocztowej poprzez ich wysłanie na adres korespondencyjny Sztabu podany we „Wniosku o udzielenie zgody na organizację Imprezy Zamkniętej 24. Finału WOŚP”, 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, maksymalnie 5 identyfikatorów dla wolontariuszy kwestujących, podczas Imprezy Zamkniętej, plakaty i około 20 planszy naklejek - serduszek dla jednego wolontariusza.
23. Zapewnienie ogólnodostępnej linii telefonicznej oraz adresu e-mail, pod którym sztaby będą mogły uzyskać informacje nieobjęte postanowieniami niniejszego regulaminu.

Odpowiedzialność i obowiązki Szefa Sztabu

24. 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 darów pieniężnych, dokonanej podczas Imprezy Zamkniętej.

25. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem Imprezy Zamkniętej zgodny:
 - 25.1 z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację Imprezy Zamkniętej;
 - 25.2 z zezwoleniem MAC (Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji) na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
 - 25.3 z przepisami obowiązującymi w miejscu organizowania Imprezy Zamkniętej w czasie jej przebiegu.
26. 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.
27. Sztab może w czasie prowadzenia zbiórki publicznej podczas Imprezy Zamkniętej 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 przeprowadzenia Imprezy Zamkniętej.
28. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia Szefa Sztabu od odpowiedzialności.
29. Wszyscy członkowie Sztabu pracują nieodpłatnie i nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych z tytułu uczestnictwa w Sztabie.

Procedura liczenia pieniędzy:

30. 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 w związku z czym Fundacja WOŚP nie wystawia osobnych zaświadczeń. **Pieniądze zabrane przez wolontariusza powinny zostać przeliczone w jego obecności** tak, aby podana przez Komisję kwota uzyskana przez wolontariusza nie budziła jego zastrzeżeń.
31. Dokument rozliczenia wolontariuszy (lista wolontariuszy), ma charakter zbiorczy i powinien zawierać:
 - 31.1 imię i nazwisko wolontariuszy;
 - 31.2 numery identyfikatorów wolontariuszy;
 - 31.3 kwotę zebraną przez każdego wolontariusza;
 - 31.4 podpis wolontariusza potwierdzający dane wskazane w dokumencie rozliczenia;

- 31.5 podpis osoby, która puszkę od wolontariusza odebrała i dokonała przeliczenia z wolontariuszem zebranych w puszcze pieniędzy lub komisji odpowiedzialnej za przeliczenie pieniędzy potwierdzający prawdziwość zawartych w nim informacji;
32. 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:
- 32.1. dokument rozliczenia wolontariuszy, o którym mowa w § 31;
 - 32.2. łączną sumę pieniędzy zebraną w czasie Imprezy Zamkniętej do puszek kwestarskich przez wszystkich wolontariuszy – dokument wygenerowany przez system (po wprowadzeniu danych do Bazy Szefa Sztabu na stronie sztaby.wosp.org.pl);
 - 32.3. czytelną kserokopię dowodu wpłaty pieniędzy w kwocie wykazanej w rozliczeniu zbiorczym, na konto Fundacji wskazane w § 34 lub w przypadku rozliczenia w Banku Pekao SA, potwierdzone przez pracownika banku zaświadczenie o przekazaniu do przeliczenia bezpiecznych kopert wraz z ich dokładnym wykazem;
33. Szef Sztabu powinien zachować oryginały dokumentów wymienionych w pkt. 32.3 oraz kopie dokumentów zawartych w pkt. 32.1, 32.2 przez okres przynajmniej 5 lat i udostępnić je do wglądu Fundacji na jej każde żądanie.
34. **Wszystkie zebrane środki powinny być wpłacone na na rachunek** bankowy Fundacji: **11 1240 1053 1111 0010 6520 8291** podany także 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> lub przekazane do Banku najpóźniej w terminie do 15.01.2016r.
35. Pisemne rozliczenie ze zbiórki publicznej przeprowadzonej w czasie przebiegu Imprezy Zamkniętej, o którym mowa w § 32 powinno zostać wysłane listem (najlepiej listem poleconym) na adres Fundacji: Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy ul. Dominikańska 19 C, 02 - 738 Warszawa lub doręczony osobiście do biura Fundacji, najpóźniej do dnia 31.01.2016r.
36. Szef Sztabu dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości powinien nagłośnić i rozreklamować Imprezę Zamkniętą organizowaną w ramach Finału.
37. Szef Sztabu Imprezy Zamkniętej zobowiązany jest do:
- 37.1 maksymalnej oszczędności środków finansowych przeznaczonych na zorganizowanie Imprezy Zamkniętej tj. do minimalizowania jej kosztów;
 - 37.2 w przypadku organizacji koncertu, dyskoteki lub innej imprezy w ramach Imprezy Zamkniętej - do nie wypłacania wykonawcom honorariów, zgodnie z ideą finałów WOŚP i z ukształtowanymi już 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 § 38;

- 37.3 powiadomienia Fundacji o wszystkich działaniach komercyjnych, jeśli wykorzystywany jest w nich prawnie chroniony znak towarowy Fundacji oraz nazwa własna WOŚP;
 - 37.4 poinformowania własnych sponsorów o sposobie użycia środków finansowych przekazanych przez nich na organizację Imprezy Zamkniętej;
 - 37.5 po wpłynięciu do Fundacji prawidłowego rozliczenia, o którym mowa § 32 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 przekazać podziękowania współpracującym z nim firmom;
 - 37.6 przekazania wolontariuszom kwestującym w ramach sztabu rozliczeń, w których wykazana zostanie dokładna kwota uzyskana przez wolontariusza 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.