

## **Regulamin Działania Sztabów 24. Finału WOŚP przeprowadzających zbiórkę publiczną w placówkach Organizatora tzw. Skarbon Stacjonarnych**

1. Sztab 24. Finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy (dalej zwanego „**Finałem**”) tworzy się, by działać w swoim imieniu w celu zorganizowania i prowadzenia publicznej zbiórki środków pieniężnych na rzecz Fundacji Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy (dalej zwana „**WOŚP**” lub „**Fundacją**”) w placówkach organizatora zbiórki publicznej (w sieci sklepów, w sieci banków itp.) do tzw. skarbon stacjonarnych (dalej zwanymi „**Skarbonami Stacjonarnymi**”).
2. Organizatorem zbiórki publicznej (dalej zwanej „**Organizatorem**”) może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej prowadząca działalność gospodarczą i posiadająca zaplecze mogące stanowić miejsce prowadzenia zbiórki publicznej.
3. Zbiórka publiczna do Skarbon Stacjonarnych w placówkach Organizatora może odbywać się w dniach **15.12.2015 r. – 10.01.2016 r.**
4. Zbiórka publiczna powinna być prowadzona w placówkach Organizatora (sieci sklepów, sieci banków itp.) do Skarbon Stacjonarnych. W żadnym wypadku placówką Organizatora nie może być lokal prywatny o przeznaczeniu mieszkalnym.

### **Osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie zbiórki publicznej w placówkach Organizatora**

5. W celu prowadzenia zbiórki publicznej Organizator jest zobowiązany do utworzenia przy swoich jednostkach organizacyjnych sztabu (dalej zwanego „**Sztabem**”) i wyznaczenia jej szefa (dalej zwanego „**Szefem Sztabu**”). Organizator może utworzyć nie więcej niż jeden Sztab obsługujący wszystkie jego placówki.
6. Szefem Sztabu może być wyłącznie osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i ciesząca się nieposzlakowaną opinią. Szef Sztabu Organizatora kieruje jednoosobowo całością prac organizacyjnych Sztabu 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 werbuje i ewidencjonuje komisje odpowiedzialne za przeliczenie pieniędzy zebranych do Skarbon Stacjonarnych po zakończeniu zbiórki publicznej (dalej zwanej łącznie „**Komisjami**” lub indywidualnie „**Komisją**”) uzbieranych w czasie zbiórki publicznej w placówkach Organizatora. Każda Komisja powinna składać się co najmniej z 3 osób – wyznaczonych przez Organizatora Szefa Komisji (dalej zwanego: „**Osobą Decyzyjną**”) oraz co najmniej dwóch osób wskazanych przez Osobę Decyzyjną spośród pozostałych pracowników. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby posiadające pełną zdolność do

czynności prawnych cieszące się nieposzlakowaną opinią. Na Członków Komisji nie może zostać przeniesiona odpowiedzialność za działanie Sztabu, która w całości spoczywa na Szefie Sztabu. Komisja przy przeliczaniu pieniędzy zebranych do Skarbon Stacjonarnych działa przynajmniej w składzie:

- 7.1. Osoba Decyzyjna w danej placówce wybrana spośród pracowników Organizatora;
  - 7.2. co najmniej dwóch osób upoważnionych przez Osobę Decyzyjną spośród pracowników Organizatora.
8. Członkowie Komisji odpowiadają za prawidłowe wykonanie swoich obowiązków wobec Organizatora i Szefa Sztabu.

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

9. W celu utworzenia Sztabu Szef Sztabu wypełnia elektroniczny „Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 24. Finału WOŚP i organizację zbiórki publicznej w placówkach Organizatora” (wniosek jest do uzupełnienia w Bazie Szefa Sztabu na stronie [sztaby.wosp.org.pl](http://sztaby.wosp.org.pl)) ze wskazaniem m.in.:
- 9.1. adresu i nazwy organizacji lub jednostki, przy której Sztab ma się utworzyć;
  - 9.2. adresu poczty elektronicznej Sztabu;
  - 9.3. adresów i nazw placówek Organizatora, w których organizowane będą zbiórki publiczne do Skarbon Stacjonarnych;
  - 9.4. danych Szefa Sztabu (imię i nazwisko, PESEL, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych).
10. Szef Sztabu po dopełnieniu procedury z § 9, wydrukowany z Bazy Szefa Sztabu papierowy **„Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu 24. Finału WOŚP i organizację zbiórki publicznej w placówkach Organizatora”** oznacza pieczętką firmową Organizatora, podpisuje własnoręcznie i przesyła pocztą (decyduje data stempla pocztowego) lub doręcza osobiście do siedziby Fundacji (ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.11.2015 r.**
11. Wraz z papierowym wnioskiem, o którym mowa w § 10 Organizator powinien przesłać „Oświadczenie o przechowaniu Organizatora zbiórki publicznej w sieci placówek własnych” kwot uzyskanych w drodze zbiórki publicznej w placówkach Organizatora. Oświadczenie generowane jest przez system wraz z wnioskiem o utworzenie Sztabu.
12. Po otrzymaniu wygenerowanego z Bazy Szefa Sztabu, podpisanego przez Szefa Sztabu **„Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu 24. Finału WOŚP i organizację zbiórki publicznej w placówkach Organizatora”** 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.

13. 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 24. Finału WOŚP i organizację zbiórki publicznej w placówkach Organizatora**”, o którym mowa w §9. Wraz z wnioskiem Fundacja przesyła oświadczenie o nawiązaniu stosunku przechowania w nawiązaniu do oświadczenia Organizatora, o którym mowa w § 11.
14. Szef Sztabu powinien zachować oryginał zgody, o której mowa w § 13 zdanie pierwsze. Kserokopia zgody powinna znajdować się w każdym miejscu zbiórki publicznej przy Skarbonach Stacjonarnych w placówkach Organizatora.
15. Dniem powstania Sztabu jest dzień doręczenia na adres 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.
16. Wyrażenie zgody na uczestnictwo w działaniach Sztabu zobowiązuje członków Komisji do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

#### **Obowiązki Fundacji**

17. Fundacja WOŚP w ramach współpracy ze Sztabem zobowiązana jest zapewnić zgodnie ze swoimi możliwościami materiały niezbędne do przeprowadzenia zbiórki tj. tekturowe Skarby Stacjonarne w ilości odpowiedniej do zapotrzebowania danej placówki Organizatora, plomby zabezpieczające Skarby Stacjonarne, oświadczenie Prezesa Zarządu Fundacji WOŚP o legalności prowadzonej zbiórki publicznej w placówkach Organizatora, plakaty promujące Finał, i około 20 planszy naklejek - serduszek na każdą puszkę kwestarską.

#### **Odpowiedzialność i obowiązki Szefa Sztabu**

18. Szef Sztabu przyjmuje na siebie osobistą odpowiedzialność za wszystkie działania podjęte w ramach organizacji zbiórki do Skarbon Stacjonarnych w placówkach Organizatora od momentu podjęcia pierwszych czynności organizacyjnych do chwili zaakceptowania na piśmie przez Fundację rozliczenia zbiórki darów pieniężnych, dokonanej w placówkach Organizatora.
19. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór zbiórki publicznej do Skarbon Stacjonarnych w Placówkach Organizatora w szczególności w zgodzie:
  - 19.1. z otrzymaną od Fundacji zgodą na organizację zbiórki publicznej
  - 19.2. z zezwoleniem MAC (Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji) na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
  - 19.3. z przepisami obowiązującymi w miejscu organizowania zbiórki publicznej w czasie jej przebiegu.

20. 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.
21. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia Szefa Sztabu od odpowiedzialności.
22. Wszyscy członkowie Sztabu pracują nieodpłatnie i nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych z tytułu uczestnictwa w Sztabie.

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

23. Otwarcie Skarby Stacjonarnej następuje niezwłocznie po jej wypełnieniu lub po zakończonym okresie zbiórki przez Komisję w składzie, o którym mowa w § 7.1. lub §7.2.
24. Otwarcie Skarby Stacjonarnej następuje przez zerwanie zabezpieczeń (banderoli). Niezwłocznie po otwarciu Skarby Stacjonarnej Komisja dokonuje dwukrotnego przeliczenia środków pieniężnych zebranych w danej skarbonie. Powyższe czynności członkowie Komisji potwierdzają w protokole rozliczenia podpisem własnoręcznym. Wzór Protokołu z otworzenia Skarby Stacjonarnej jest do pobrania w Bazie Szefa Sztabu na stronie [sztaby.wosp.org.pl](http://sztaby.wosp.org.pl) po zalogowaniu. Na żądanie Fundacji, Osoba Decyzyjna w danej placówce jest zobowiązana przedstawić Fundacji do wglądu kopie Protokołów z otworzenia Skarby Stacjonarnej.
25. Każda placówka Organizatora spisuje własny, odrębny Protokół z otworzenia Skarby Stacjonarnej.
26. Oryginały Protokołów z otworzenia Skarby Stacjonarnej z każdej placówki Organizatora podpisane przez członków Komisji zgodnie z procedurą określoną w § 24 powinny być przechowane w placówce Organizatora przez 5 (pięć) lat od dnia ich sporządzenia. Na żądanie Fundacji Organizatora powinien udostępnić Protokoły z otworzenia Skarby Stacjonarnej do wglądu Fundacji.
27. Po przeliczeniu datków zebranych w danej Skarbonie Stacjonarnej, członkowie Komisji dokonują przekazania zebranych środków pieniężnych do Sztabu Organizatora zbiórki publicznej w sposób z nim uzgodniony.
28. W dniu 10.01.2016r. niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wysokości łącznej kwoty zebranej do wszystkich Skarbon Stacjonarnych ustawionych w placówkach Organizatora na terenie całej Polski informację tą Szef Sztabu przekazuje Fundacji poprzez wiadomość SMS wysłaną na podany przed Finałem numer 4022. Powyższa informacja nie może być podana później niż do godziny 23:59 dnia 10.01.2016 r.

#### **Rozliczenie elektroniczne na za pośrednictwem Profilu Szefa Sztabu:**

29. Sztab dokonuje rozliczenia elektronicznego (po zalogowaniu się do profilu elektronicznego Szefa Sztabu) z Fundacją wszystkich swoich placówek, w których wystawione były Skarby Stacjonarne najpóźniej do dnia 31.01.2016 r. Szef Sztabu rozlicza się z zebranej łącznie kwoty zbiórki z Fundacją. Rozliczenie elektroniczne powinno być potwierdzone rozliczeniem w formie pisemnej, o którym mowa w §30 poniżej.

#### **Rozliczenie pisemne Profilu Szefa Sztabu:**

30. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za złożenie Fundacji pełnego rozliczenia ze zbiórki publicznej przeprowadzonej w placówkach Organizatora do Skarby Stacjonarne. Rozliczenie ze zbiórki publicznej musi być sporządzone w formie pisemnej – papierowej pod rygorem nieważności oraz zawierać:
- 30.1. Podpisaną przez Szefa Sztabu Listę placówek Organizatora z uwzględnieniem kwoty zebranej w każdej z tych placówek wraz kserokopiami dowodów wpłat tych kwot w upoważnionej do dokonania przelewów instytucji (przelewy wewnętrzne Organizatora, w banku, na poczcie itp.);
- 30.2. Ogólną kwotę pieniędzy zebraną przez Sztab wpisaną w dokument generowany z elektronicznego systemu;
- 30.3 Czytelną kserokopię dowodu wpłaty ogólnej kwoty pieniędzy wykazanej w rozliczeniu na rachunek Fundacji, o którym mowa w § 33.
31. Szef Sztabu powinien zachować oryginały wskazanych w § 30.1. i § 30.3. dowodów wpłat przez okres przynajmniej 5 lat i udostępnić je do wglądu Fundacji w razie wystąpienia przez Fundację z taką prośbą.
32. Pisemne Rozliczenie zawierające elementy wymienione w § 30 musi być doręczone Fundacji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.01.2016r. Za doręczenie uważa się wysłanie rozliczenia na adres Fundacji: Fundacja Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy ul. Dominikańska 19c, 02-738 Warszawa w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.01.2016r. (decyduje data stempla pocztowego) lub dostarczenie osobiste do biura Fundacji w podanym wyżej terminie.

#### **Miejsce wpłaty pieniędzy uzyskanej ze zbiórki publicznej do Skarby Stacjonarne Organizatora**

33. Zebrane środki wskazane w rozliczeniu powinny być wpłacone na określone konto Fundacji, na poczcie lub w Banku w miejscu funkcjonowania Sztabu lub w dniu Finału, na konto bankowe Fundacji, nr **11 1240 1053 1111 0010 6520 8291**. Numer konta bankowego, na które należy wpłacić zebrane środki podany jest również na dokumencie zgody na działanie Sztabu, a także na stronach internetowych Fundacji WOŚP [www.wosp.org.pl](http://www.wosp.org.pl) lub <http://www.wosp.org.pl/final>
34. Sztab, dokładając należytej staranności i wykorzystując swoje możliwości powinien nagłośnić swoją akcję organizowaną w ramach Finału.

35. Fundacja nie pokrywa żadnych kosztów poniesionych przez poszczególne Sztaby przy organizacji zbiórki do Skarbon Stacjonarnych. Oznacza to, iż Fundacja nie przyjmuje faktur wystawianych za prace wykonane na zlecenie Sztabu.
36. Rozwiązanie Sztabu oraz zwolnienie z odpowiedzialności Szefa Sztabu następuje w momencie zatwierdzenia tj. podpisania przez Fundację rozliczenia złożonego przez Szefa Sztabu po Finale, lub złożenia w Fundacji wyjaśnień dotyczących okoliczności związanych z przeprowadzeniem zbiórki i budzących wątpliwości.
37. Po wpłynięciu do Fundacji prawidłowego rozliczenia Fundacja prześle na adres korespondencyjny podany przez Szefa Sztabu blankiety podziękowania dla przez placówek Organizatora. Szef Sztabu zobowiązuje się przekazać podziękowania wolontariuszom poszczególnych placówek Organizatora. Podziękowanie jest dowodem, że dana placówka Organizatora dokonywała zbiórki publicznej na rzecz Finału.
38. Wszystkie informacje dotyczące Sztabów zamieszczone są na stronach internetowych Fundacji WOŚP <http://www.wosp.org.pl/final>, a adresem kontaktowym jest email: [sztaby@wosp.org.pl](mailto:sztaby@wosp.org.pl)