



FUNDACJA GDAŃSKA  
**PARASOLKA**

## **Regulamin Działania Sztabów Zbiórki Publicznej**

### **„Deszcz Monet”**

**prowadzonej przez Fundację Gdańska Parasolka**

1. Sztab Zbiórki Publicznej „Deszcz Monet” tworzy się, by działać w swoim imieniu w celu przygotowania i organizacji Zbiórki Publicznej „Deszcz Monet”, podczas której prowadzona będzie publiczna zbiórka środków pieniężnych na rzecz Fundacji Gdańska Parasolka. Zgłoszenie zbiórki publicznej na portalu [zbiorki.gov.pl](http://zbiorki.gov.pl), która odbywać będzie się na terenie miasta Gdańska, leży w zakresie czynności Fundacji.
2. Tworzenie Sztabu następuje na pisemny wniosek osoby podejmującej się odpowiedzialności za działanie Sztabu ze wskazaniem placówki oświatowej, przy której Sztab ten ma się utworzyć. Wniosek powinien być złożony na specjalnym formularzu „Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu Zbiórki Publicznej Deszcz Monet” i przesyłany pocztą elektroniczną na adres mailowy [gdanskaparasolka@gmail.com](mailto:gdanskaparasolka@gmail.com) lub doręczony osobiście do dnia 10 maja 2022 roku. Fundacja wydaje pisemną zgodę na podjęcie działalności przez Sztab lub odmawia jej na piśmie z prawem nie podania przyczyn tej odmowy. Przesłanie zgody bądź odmowy nastąpi drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez wnioskującego.
3. Podpisanie „Wniosku o zgodę na utworzenie Sztabu Zbiórki Publicznej Deszcz Monet” jest równocześnie wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Fundację w celach związanych ze Zbiórką Publiczną, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz.883).
4. Sztab ma swoją siedzibę w miejscu podanym przez Szefa Sztabu, w danej placówce oświatowej.
5. Sztab zobowiązuje się do zapewnienia na własny użytek linii telefonicznej oraz dostępu do konta poczty elektronicznej.
6. Całością prac organizacyjnych Sztabu przed, w trakcie i po Zbiórce Publicznej kieruje jednoosobowo jej „Szef”, który jest osobą pełnoletnią i reprezentując Sztab na zewnątrz, ponosi odpowiedzialność za wszystkie działania Sztabu od momentu jego powstania do chwili zaakceptowania na piśmie przez Fundację rozliczenia Sztabu z dokonanej pieniężnej zbiórki publicznej.

**Momentem powstania Sztabu jest doręczenie Szefowi pisemnej zgody Fundacji na utworzenie Sztabu.**

7. Fundacja udziela pisemnej zgody na podjęcie działalności przez Sztab w formach przewidzianych w decyzji Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, znajdującej się na stronie [zbiorki.gov.pl](http://zbiorki.gov.pl), zezwalającej Fundacji Gdańska Parasolka na przeprowadzenie zbiórki publicznej.

8. Sztab działa poprzez wolontariuszy, a jego Szef decyduje o ostatecznym wyborze wolontariuszy do przeprowadzenia publicznej kwesty w ramach Zbiórki Publicznej Deszcz Monet na rzecz Fundacji, nadzoruje przebieg zbiórki i rozlicza z Fundacją całą akcję na piśmie w terminie 14 dni po zakończeniu akcji.

9. Każdy wolontariusz, po zdaniu puszki kwestarskiej w Sztapie i rozliczeniu się z zebranych środków pieniężnych, potwierdza swoim podpisem rozliczenie, w którym ujęta jest wysokość zebranej kwoty.

10. Sztab powołuje ze swego grona Komisję do przeliczenia zebranych pieniędzy. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 osoby. Członkami Komisji do przeliczenia zebranych pieniędzy mogą zostać jedynie osoby pełnoletnie, mające pełną zdolność do czynności prawnych i cieszące się niepodważonym zaufaniem społecznym.

11. Członkami Komisji nie mogą być osoby spokrewnione z Szefem Sztabu, a odpowiedzialność za działanie Sztabu jest nieprzekazywalna. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia z odpowiedzialności Szefa Sztabu.

12. Wszyscy członkowie Sztabu pracują nieodpłatnie i nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych z tytułu uczestnictwa w Sztapie Zbiórki Publicznej Deszcz Monet.

**13. Rozwiązanie Sztabu oraz zwolnienie z odpowiedzialności Szefa Sztabu, następuje w momencie zatwierdzenia, tj. podpisania przez Fundację rozliczenia złożonego przez Szefa Sztabu po zakończeniu Zbiórki Publicznej „Deszcz Monet”.**

## **Obowiązki Fundacji**

1. Fundacja zobowiązana jest zapewnić Sztabowi materiały niezbędne do przeprowadzenia Zbiórki tj. puszki kwestarskie, plomby lub taśmę do oklejania puszek, identyfikatory dla wolontariuszy, koszulki, plakaty i około 10 naklejek- parasolek dla jednego wolontariusza.
2. Zarząd Fundacji lub osoba/y odpowiedzialna/e za organizację zbiórki publicznej dokładając należytej staranności powinien/i nagłośnić i rozreklamować prowadzenie Zbiórki Publicznej Deszcz Monet.

## **Obowiązki Szefa Sztabu**

1. Szef Sztabu przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszystkie działania podjęte w ramach organizacji Zbiórki Publicznej, tj. od momentu utworzenia Sztabu do jego rozwiązania czyli rozliczenia na piśmie Zbiórki Publicznej.
2. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem Zbiórki Publicznej.
3. Powierzenie wykonywania czynności związanych z działalnością Sztabu osobie lub osobom trzecim nie zwalnia Szefa Sztabu od odpowiedzialności.
4. Szef Sztabu decyduje o ostatecznym wyborze wolontariuszy, którzy rejestrują się elektronicznie na stronie fundacji [www.gdanskaparasolka.pl](http://www.gdanskaparasolka.pl) (zakładka Wolontariat- „Zarejestruj się” oraz dokument „Porozumienie o współpracy”)
5. Szef Sztabu zobowiązany jest do przesłania podpisanych przez Wolontariuszy lub dodatkowo (w przypadku, kiedy Wolontariusze są niepełnoletni) przez ich rodziców bądź ich opiekunów prawnych, „Porozumień o współpracy” do Fundacji na adres Fundacji: Fundacja Gdańska

- Parasolka, ul. Wąsowicza 30, 80-318 Gdańsk lub osobiście dostarczyć formularze „Porozumienia o współpracy” do Fundacji.
6. Ponadto, aby usprawnić pracę nad identyfikatorami wolontariuszy przez Fundację, Wolontariusz pod nadzorem Szefa Sztabu, jest zobowiązany przesać skan wypełnionego i podpisanego „Porozumienia o współpracy” przez Wolontariusza wraz z zeskanowanym zdjęciem legitymacyjnym, na adres mailowy: [s.pilarek@sp23.edu.gdansk.pl](mailto:s.pilarek@sp23.edu.gdansk.pl)
  7. Szef Sztabu jest odpowiedzialny za złożenie do Fundacji pisemnego rozliczenia ze Zbiórki Publicznej Deszcz Monet w ciągu 14 dni po zakończeniu akcji.
  8. Rozliczenie Zbiórki Publicznej Deszcz Monet powinno zawierać:
    - Dokument rozliczenia wolontariuszy nazwany „Protokół z realizacji akcji”( znajduje się na stronie Fundacji w zakładce Wolontariat [www.gdanskaparasolka.pl](http://www.gdanskaparasolka.pl))
    - Łączną sumę pieniędzy zebraną przez wszystkich wolontariuszy do puszek kwestarskich podczas Zbiórki Publicznej Deszcz Monet
    - Czytelną kserokopię dowodu wpłaty pieniędzy w kwocie wykazanej w rozliczeniu zbiorczym, na konto Fundacji przez nią wskazane:  
**Bank Santander 15 1090 1098 0000 0001 1925 4403**
  9. Szef Sztabu powinien zachować oryginał dowodu wpłaty przez okres co najmniej 5 lat i udostępnić go do wglądu Fundacji na każde jej żądanie.
  10. Pisemne rozliczenie ze Zbiórki Publicznej powinno zostać wysłane listem poleconym na adres Fundacji: Fundacja Gdańska Parasolka ul. Wąsowicza 30, 80-318 Gdańsk lub doręczone osobiście do biura Fundacji, najpóźniej do 14 dni po zakończeniu akcji.
  11. Szef Sztabu dokładając należytej staranności powinien nagłośnić i rozreklamować prowadzenie Zbiórki Publicznej Deszcz Monet na terenie swojej placówki i poza nią.
  12. W razie zaistnienia sytuacji utrudnienia przeprowadzenia Zbiórki Publicznej, szef Sztabu ma obowiązek poinformowania Fundacji o zaistniałej sytuacji.

### Rejestracja Wolontariuszy

1. Każdy, kto zechce zostać Wolontariuszem, biorącym udział w Zbiórce Publicznej Deszcz Monet, powinien zarejestrować się i wprowadzić swoje dane drogą elektroniczną w zakładce **Wolontariat - Zbiórka Publiczna Deszcz Monet**, znajdującej się na stronie Fundacji [www.gdanskaparasolka.pl](http://www.gdanskaparasolka.pl)
2. Po wprowadzeniu danych, Wolontariusz jest zobowiązany do wydrukowania „Porozumienia o współpracy” znajdującego się na stronie Fundacji. Porozumienie powinno być następnie własnoręcznie podpisane przez Wolontariusza, a w przypadku Wolontariusza niepełnoletniego (który nie ukończył 18 lat) dodatkowo przez jego rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Wolontariusz podpisane „Porozumienie o współpracy” powinien zeskanować i wraz z zeskanowanym zdjęciem legitymacyjnym przesać na adres: [s.pilarek@sp23.edu.gdansk.pl](mailto:s.pilarek@sp23.edu.gdansk.pl)
4. Podpisane „Porozumienie o współpracy” jest równocześnie wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Fundację w celach związanych ze Zbiórką Publiczną, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz.883).
5. Wyrażenie zgody na uczestnictwo Wolontariusza w Zbiórce Publicznej Deszcz Monet zobowiązuje go do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz „Regulaminu Wolontariusza” (znajdującego się na stronie internetowej Fundacji w zakładce Wolontariat).