**Organizator Sztabu**

1. Organizator Sztabu – pełnoletnia osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej *(ze wskazaniem jednej pełnoletniej osoby fizycznej posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych)*

***Czynności Organizatora Sztabu***

1. Rejestracja w systemie (login email i hasło)
2. 3 x Oświadczenia członków komisji **(załącznik)** Druk i podpisanie

1. Złożenie wniosku - Wniosek o zgodę na utworzenie Sztabu GdZ

Wniosek składa się elektronicznie oraz dodatkowo drukuje się i przesyła w wersji papierowej. Wzór wniosku i dane potrzebne do wniosku **(załącznik)**.

***Czynności Organizatora Sztabu***

1. Logowanie w systemie (login email i hasło)
2. Uzupełnienie danych we wniosku
3. Zapisanie i wysłanie do systemu
4. Załączenie 3 x świadczenia członków komisji
5. Wysyłka pocztą na dane Fundacji wniosku i 3 oświadczeń.

**Podawane dane przy wniosku o założenie sztabu:**

1. Imię i nazwisko Organizatora,
2. adres zamieszkania Organizatora,
3. PESEL Organizatora,
4. adres email Organizatora
5. numer telefonu Organizatora
6. + jeśli organizacja jej pełne dane z KRS.

**Sztab i jego dane**

1. adres sztabu
2. adres email (mogą być jak pkt d)
3. numer telefonu (mogą być jak pkt 5)

**Checkboxy w systemie przy zgłaszaniu Sztabu:**

* Organizator składa oświadczenie o prawie do korzystania z siedziby Sztabu lub zgodzie właściciela siedziby/kierownika firmy, jednostki na założenie sztabu.
* Organizator składa oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
* Organizator składa oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych określonych w regulaminie oraz
* Organizator oświadcza, że Fundacja, jako administrator danych osobowych, powierza Organizatorowi Sztabu jako podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 rozporządzenia RODO do przetwarzania dane osobowe określone w §7 regulaminu.
* Organizator Sztabu, zobowiązuje się wypełnić zobowiązania dotyczące RODO określone w §7 ust. 3 regulaminu.
* Organizator składa oświadczenie - w przypadku powstania Sztabu poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, Organizator oświadcza, że zgłosił tego typu działalność odpowiednim miejscowym władzom, zgodnie z prawem lokalnym.

**Dane członków (co najmniej 3) Komisja do liczenia**

1. imię, nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu komórkowego, adres email

**Dane dla co najmniej 3 osobową komisję** odpowiadającą za nadzór nad przepisowym prowadzeniem publicznej zbiórki ofiar, otwieraniem puszek kwestarskich i skarbon stacjonarnych, liczeniem zebranych środków pieniężnych, sporządzeniem protokołu oraz dokonaniem wpłaty środków pieniężnych na właściwy rachunek bankowy.

Szef Sztabu może być członkiem komisji

1. Fundacja wydaje pisemną zgodę na podjęcie działalności przez Sztab lub odmawia jej wydania z prawem nie podania przyczyn tej odmowy **(załącznik).**
2. Zgoda i odmowa przesyłane są na email Organizatora podany przy logowaniu
3. Wnioski przesłane po terminie mogą nie być rozpatrywane.

***Czynności Organizatora Sztabu:***

1. Loguje się w systemie i otrzymuje swój login i hasło.
2. Wskazuje Sztab
3. Zbiera dane członków komisji
4. Zgłasza wniosek o utworzenie sztabu
5. Odbiera zgodę na utworzenie sztabu
6. Zbiera wolontariuszy i ich dane wolontariuszy z legitymacji szkolnych oraz ew. dowodów osobistych. Weryfikuje poprawność numerów telefonu wolontariuszy.
7. **Jeśli jest taka potrzeba – zbiera dane i powołuje więcej niż 1 komisję.**
8. Wpisuje dane z kart do systemu (wolontariusze i członkowie komisji)
9. Wysyła karty do fundacji

W Fundacji sprawdzana jest poprawność danych kart papierowych z danymi wolontariuszy i członków komisji z systemu.

System umożliwia wygenerowanie danemu Organizatorowi listy wolontariuszy z ich danymi (potrzebne przy wypełnianiu identyfikatorów)

Fundacja wysyła na Sztab lub adres Organizatora materiały z pkt j

1. Odbiera puszki, identyfikatory i protokoły zdania i otwarcia puszek.
2. Wpisuje odręcznie w identyfikatory dane wolontariuszy.
3. Podpisuje on lub członkowie komicji Protokół zdania i otwarcia puszki przy wydawaniu puszki.
4. Dopilnowuje wpłacenia środków na rachunek Fundacji
5. Przygotowuje i składa Sprawozdanie z działalności Sztabu:

Sprawozdanie z działalności Sztabu musi zawierać:

1. podanie ilość wolontariuszy oraz fakultatywny opis przeprowadzonych działań,
2. informacje o powołanych komisjach i ich składzie,
3. ogólną kwotę pieniędzy zebranych przez Sztab,
4. załączenie Protokołów zdania i otwarcia puszek,
5. oświadczenia członków komisji powołanych w trybie §5 ust. 4 regulaminu o ile komisje zostały powołane w trybie bieżącym,
6. oświadczenia wolontariuszy o ile złożyli te oświadczenia w terminie uniemożliwiającym wcześniejsze przesłanie ich Fundacji,
7. czytelną kserokopię dowodu wpłaty/potwierdzenie wpłaty pieniędzy w kwocie wykazanej w rozliczeniu.
8. Po wpisaniu do systemu wysyła elektronicznie
9. Drukuje, podpisuje i załącza druk oraz :
10. protokoły zdania i otwarcia puszek
11. oświadczenia członków komisji o ile komisje zostały powołane w trybie bieżącym,
12. oświadczenia wolontariuszy o ile złożyli te oświadczenia w terminie uniemożliwiającym wcześniejsze przesłanie ich Fundacji,
13. czytelną kserokopię dowodu wpłaty/potwierdzenie wpłaty pieniędzy w kwocie wykazanej w rozliczeniu.

DRUKI DO PRZYGOTOWANIA:

1. Wniosek o zgodę na utworzenie sztabu gdz **(załącznik)**
2. Zgoda na otwarcie sztabu **(załącznik)**
3. Odmowa otwarcia Sztabu **(załącznik)**
4. Oświadczenie wolontariusz **(załącznik)**
5. Oświadczenie wolontariusz nieletni **(załącznik)**
6. Oświadczenie członek komisji **(załącznik)**
7. Powołanie komisji **(załącznik)**
8. Wzór identyfikatora **(załącznik)**
9. Protokół zdania i otwarcia puszki **(załącznik)**
10. Sprawozdanie z działalności Sztabu **(załącznik)** pkt 11
11. Fundacja przesyła – Potwierdzenie rozliczenia **(załącznik).**
12. Podziękowania dla wolontariuszy **(załącznik)**