

Załącznik do uchwały nr. 1
do uchwały Komendy Chorągwi Dolnośląskiej nr. 1/XI/2022 z dnia 7.02.2022 r.

**Regulamin prowadzenia zbiórek publicznych
w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP im. hm. Stefana Mirowskiego**

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad prowadzenia zbiórek publicznych w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP im. hm. Stefana Mirowskiego.
2. Zadaniem regulaminu jest wewnątrz organizacyjne ustalenie właściwej organizacji, przebiegu, kontroli, nadzoru oraz rozliczenia zbiórek publicznych.
3. Ilekroć w regulaminie użyto określenia:
 - a) Zbiórka publiczna – należy przez to rozumieć zbieranie ofiar w gotówce lub w naturze w miejscu publicznym na bieżącą działalność jednostek związanych z realizacją celów statutu ZHP. Cel zbiórki musi być zgodny ze zgłoszoną zbiórką przez Komendę Chorągwi;
 - b) Jednostka - należy przez to rozumieć hufce Chorągwi Dolnośląskiej ZHP organizujący zbiórkę publiczną.
 - c) Komendant – rozumie się przez to Komendanta Chorągwi Dolnośląskiej ZHP;
 - d) Skarbnik - rozumie się przez to Skarbnika Chorągwi Dolnośląskiej ZHP;
 - e) Komenda Chorągwi - rozumie się przez to Komendę Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

§ 2

1. Podmiotem zgłaszającym, nadzorującym oraz rozliczającym zbiórkę publiczną we właściwym ministerstwie jest Komenda Chorągwi.
2. Organizatorem zbiórki publicznej może być komenda chorągwi lub jej jednostka
3. Organizator zobowiązany jest przestrzegać w szczególności:
 - a) Ustawy w z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach przeprowadzenia zbiórek publicznych (Dz.U. 2020 poz. 1672 z późn. zm.);
 - b) Statutu ZHP.

§ 3

Za organizację, prawidłowy przebieg oraz rozliczenie zbiórki publicznej w jednostce odpowiada jej komendant.

ROZDZIAŁ 2.

WYDANIE ZGODY

§ 4

1. Pozwolenie na zbiórkę publiczną jednostki wydaje Komendant lub Skarbnik Chorągwi.
2. W celu uzyskania pozwolenia organizator składa do Komendanta lub Skarbnika Chorągwi zgłoszenie zbiórki publicznej (*załącznik nr 1*);
3. **Wniosek o zgłoszenie zbiórki publicznej należy składać w formie papierowej bądź elektronicznej najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem zbiórki.**
5. Zgodę na przeprowadzenie zbiórki publicznej otrzymuje jednostka która:
 - a) złożyła w terminie odpowiedni wniosek wraz z załącznikiem, jeżeli jest wymagany;
 - b) w sposób prawidłowy przeprowadziła poprzednią zbiórkę publiczną jeżeli taka była;
 - c) w terminie i prawidłowo rozliczyła się z organizacji poprzedniej zbiórki publicznej, o której mowa w pkt b
 - d) prawidłowo opisała dokumenty księgowe potwierdzające wydatki ze zbiórki publicznej (zał. nr 6)
 - e) nie zalega z płatnościami ze składkami członkowskimi.
6. Zgodę bądź też odmowę na organizację zbiórki publicznej otrzymuje jednostka w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku w formie elektronicznej lub papierowej
7. Pozwolenie na zbiórkę publiczną zawiera nazwę i numer zbiórki publicznej, które należy zamieścić na opisie skarby (załącznik nr 3a).
8. Dopuszcza się zgłoszenie drugiej zbiórki publicznej w trakcie rozdysponowania ofiar z poprzedniej zbiórki publicznej.

ROZDZIAŁ 3.

ORGANIZACJA ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

§ 5

1. Jednostka może organizować zbiórkę na terenie swojej działalności maksymalnie **przez 180 dni**. Dopuszcza się organizację zbiórki na innym obszarze jeżeli do wniosku o zgodę na organizację dołączy zgodę właściwego komendanta hufca, na którym ma być organizowana zbiórka lub komendanta chorągwi
2. Jednostka może organizować zbiórkę publiczną wspólnie z innymi jednostkami.
3. Przy wydawaniu pozwolenia na wspólną organizację zbiórki § 4 ust. 5 pkt b-d stosuje się odpowiednio do współorganizatora.

§ 6

4. Jednostka przed przystąpieniem do zbiórki publicznej musi mieć przygotowane:
 - a) specjalnie zaplombowane skarby zgodne z właściwym opisem (*załącznik nr 3a*), opatrzone banderolami z pieczęcią okrągłą jednostki organizującej zbiórkę;
 - b) identyfikatory z określonymi informacjami (*załącznik nr 3b*);
 - c) wykaz identyfikatorów (*załącznik nr 3c*).

§ 7

1. Uczestnikami zbiórki publicznej są członkowie danej jednostki. W przypadku osób niepełnoletnich muszą posiadać zgodę od rodzica/opiekuna prawnego na udział w zbiórce publicznej.
2. Zgody zbiera oraz przechowuje komendant jednostki.

ROZDZIAŁ 4.

PRZEBIEG ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

§ 8

1. Uczestniczący w zbiórce publicznej członkowie jednostki muszą być umundurowani w sposób zgodny z obowiązującym regulaminem mundurowym.
2. Podczas przeprowadzania zbiórki publicznej muszą zostać wyznaczone pełnoletnie osoby pełniące funkcje szefów zmian.
3. Szef zmiany odpowiada za:
 - a) porządek i zdyscyplinowanie harcerzy podczas akcji;
 - b) wyznaczanie przerw uczestnikom zbiórki;
 - c) zebranie pieniędzy po zakończeniu zmiany.

§ 9

1. Skarbony, w które jednostki zbierają pieniądze oraz identyfikatory muszą być widoczne.
2. Zebrane w ciągu dnia środki przechowywane muszą być w miejscu bezpiecznym, za co odpowiedzialny jest szef zmiany.
3. Pieniądze zebrane w ciągu dnia muszą być przewiezione do miejsca przechowania w sposób bezpieczny najkrótszą drogą z miejsca akcji do miejsca przechowania.
4. Za zorganizowanie transportu odpowiada szef zmiany oraz komendant jednostki.

§ 10

W razie uszkodzenia skarbony w trakcie zbiórki, organizator wypełnia protokół uszkodzenia skarbony (załącznik nr 4).

ROZDZIAŁ 5.

KONTROLA I NADZÓR ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

§ 11

Nadzór nad przebiegiem zbiórki publicznej sprawuje Komenda Chorągwi.

§ 12

1. Nadzór nad przebiegiem zbiórki publicznej sprawuje Komenda Chorągwi.
2. W trakcie przebiegu zbiórki publicznej Komendant Chorągwi może zlecić przeprowadzenie kontroli zbiórki publicznej przez wyznaczoną osobę.
3. Kontrola zbiórki publicznej dokonywana jest przy wykorzystaniu protokołu kontrolnego (*załącznik nr 5*).
4. Protokół kontrolny podpisany przez osobę kontrolującą oraz szefa zmiany i przekazywany jest w ciągu 3 dni do Komendy Chorągwi oraz komendanta jednostki
5. Protokół kontrolny zawierający negatywną ocenę może być podstawą do wstrzymania zbiórki publicznej przez Komendanta w formie pisemnej.
6. Wstrzymanie, o którym mowa w ust. 4 dokonywane jest z chwilą otrzymania protokołu kontrolnego.

ROZDZIAŁ 6.

ROZLICZENIE

§ 13

1. Po zakończeniu zbiórki publicznej sporządza się protokół finansowy (*załącznik nr 2a*)
2. Do przeliczania ofiar uzyskanych podczas zbiórki wyznacza się minimum trzyosobową komisję składającą się z szefa zmiany, komendanta jednostki oraz pełnoletniej osoby z jednostki organizującej.
3. W terminie 3 dni od zakończenia zbiórki, zebrane środki są wpłacane na konto hufca
4. W trakcie zbiórki mogą być dokonywane wpłaty cząstkowe.
5. Do każdej wpłaty sporządzany jest protokół finansowy.
6. Wpłata środków ze zbiórki publicznej nie może odbywać się z prywatnego konta organizatora zbiórki.

§ 14

1. Jednostka zobowiązana jest do rozliczenia zbiórki w Komendzie Chorągwi
2. Rozliczenie zbiórki składa się z etapów:
 - złożenie protokołu finansowego w terminie **7 dni** od zakończenia zbiórki (*załącznik nr 2a*)
 - złożenie rozliczenia finansowego rozdysponowanych środków w terminie **90 dni** od zakończenia zbiórki (*załącznik 2b*), a jeżeli ofiary w tym terminie nie zostaną rozdysponowane, również w terminie kolejnych **90 dni** od złożenia ostatniego protokołu aż do momentu rozdysponowania zebranych ofiar jednak nie dłużej niż **270 dni**

§ 16

Za prawidłowo rozliczoną zbiórkę publiczną uznaje się zbiórkę z której złożono w terminie protokół finansowy, rozliczenie finansowe, wpłacono środki na konto jednostki oraz prawidłowo opisano dowody księgowe potwierdzające wydatki ze zbiórki publicznej „**Wydatek sfinansowany ze środków zbiórki publicznej nrw kwocie.....(słownie zł.....)**”

§ 17

W Komendzie Chorągwi prowadzi się rejestr organizowanych zbiórek przez jednostki.

ROZDZIAŁ 7. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Zasady powyższe wchodzi w życie z dniem 22 stycznia 2022 roku.
2. Wszystkie rozpoczęte zbiórki publicznej przed wejście w życie uchwały należy zakończyć i rozliczyć do 28 lutego 2022r.
3. W przypadku złamania powyższego regulaminu w stosunku do szefa jednostki mogą być nałożone kary statutowe

Załącznik nr 1

....., dnia

WNIOSEK O ZGŁOSZENIE ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

Wnioskodawca

Szef zmiany:tel. kontaktowy.....

Cel zbiórki:.....

.....

Forma zbiórki:.....

.....

Termin zbiórki publicznej:

Miejsce przeprowadzania zbiórki.....

Uwagi:.....

.....

Podpis komendanta jednostki:

Podpis szefa zmiany

Załącznik nr 2a

....., dnia

PROTOKÓŁ FINANSOWY nr.....

Komisja licząca w składzie:

1. szef zmiany
2. pełnoletni członek jednostki
3. pełnoletni członek jednostki

stwierdziła, iż w dniu/dniach*.....
podczas zbiórki publicznej nr
organizowanej przez.....
przy współudziale jednostek.....
zebrano kwotę*zł Słownie.....
ofiary*

Wysokość poniesionych kosztów na organizację zbiórki wyniosła:.....zł.

Cała zarobiona kwota została wpłacona na konto bankowe hufca w dniu

Podpisy komisji:

.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2a

Protokół rozliczenia zbiórki publicznej

Lp.	Numer faktury	Data faktury	Data Zapłaty	Kwota faktury	Kwota wydatkowana ze zbiórki	Cel wydatkowania
			SUMA			

.....

Podpis komendanta hufca

Załącznik nr 3

MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

a. Opis Skarbony

ZHP CHORĄGIEW DOLNOŚLĄSKA
UL. NOWA 6, 50-082 WROCŁAW
NIP 897-172-05-40
NUMER ZBIÓRKI (ZGODNY ZE ZGŁOSZENIEM DO MINISTERSTWA)
CEL ZBIÓRKI: (ZGODNY ZE ZGŁOSZENIEM DO MINISTERSTWA)

b. Wzór identyfikatora

Jan Kowalski
ORGANIZATOR: ZHP Chorągiew Dolnośląska
NAZWA ZBIÓRKI:
CEL ZBIÓRKI PUBLICZNEJ:
NUMER ZBIÓRKI PUBLICZNEJ:
Pieczętka hufca

c. Wykaz identyfikatorów

Lp.	Numer identyfikatora	Imię i nazwisko dziecka
1.		
2.		
.....		

Załącznik nr 4

....., dnia

PROTOKÓŁ USZKODZENIA SKARBONY

. Komisja licząca w składzie:

1. szef zmiany
2. pełnoletni członek jednostki
3. pełnoletni członek jednostki

stwierdziła, iż w dniu.....podczas zbiórki publicznej nr.....

Organizowanej przez.....

została uszkodzona skarbona nr..... z powodu.....

W skarbonie po komisyjnym przeliczeniu pieniędzy była kwota.....zł

Słownie

Zebrana kwota zł została wpłacona na konto bankowe hufca w dniu

.....

Podpisy komisji:

..... –

.....

.....

Załącznik nr 5

....., dnia

PROTOKÓŁ KONTROLNY PRZEBIEGU ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

1. Imię, nazwisko i stopień osoby kontrolującej.....
2. Funkcja.....
3. Nazwa jednostki kontrolowanej.....
4. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie zbiórki.....

Czy jest pozwolenie na zbiórkę publiczną?	TAK	NIE
Czy wszyscy uczestnicy zbiórki publicznej mają na sobie właściwie przygotowane identyfikatory?	TAK	NIE
Czy każda skarbona ma właściwy opis?	TAK	NIE
Czy osoba odpowiedzialna za przebieg zbiórki publicznej ma wykaz identyfikatorów?	TAK	NIE
Czy jest obecny szef zmiany podczas przebiegu zbiórki?	TAK	NIE

5. Uwagi i zalecenia

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie zbiórki:

Podpis osoby kontrolującej zbiórkę:.....

Załącznik nr 6

Opis dowodu księgowego

Wydatek w kwociezł (słownie złotych...../100)
został sfinansowany ze zbiórki publicznej nr.....

.....

Data i podpis