Załącznik do uchwały nr….

**Regulamin organizacji zbiórek publicznych**

**przez Hufiec ZHP Powiatu Trzebnickiego**

**im. hm. Tadeusza Zawadzkiego PS. „Zośka”**

**ROZDZIAŁ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

## Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad organizacji zbiórek publicznych w  Hufcu ZHP Powiatu Trzebnickiego im. hm. Tadeusza Zawadzkiego ps. Zośka.

1. Zadaniem regulaminu jest wewnątrz organizacyjne ustalenie właściwej organizacji, przebiegu, kontroli, nadzoru oraz rozliczenia zbiórek publicznych.
2. Ilekroć w regulaminie użyto określenia:
3. Zbiórka publiczna – zbieranie ofiar w gotówce lub w naturze w miejscu publicznym na bieżącą działalność jednostek związanych z realizacją celów statutu ZHP. Cel musi pozostawać w sferze zadań publicznych, o których mowa w art.4 ust. 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
4. Jednostka hufca- należy przez to rozumieć szczep, związek drużyn, drużynę, krąg przynależny do Hufca ZHP Powiatu Trzebnickiego organizujący zbiórkę publiczną.
5. Komendant – rozumie się przez to Komendanta Hufca ZHP Powiatu Trzebnickiego;
6. Skarbnik - rozumie się przez to Skarbnika Hufca ZHP Powiatu Trzebnickiego;
7. Komisja Rewizyjna - rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Hufca ZHP Powiatu Trzebnickiego.

**§ 2**

1. Organizatorem zbiórki publicznej jest jednostka hufca.

2**.** Organizator zbiórki publicznej zobowiązany jest przestrzegać w szczególności:

1. Ustawy w z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach przeprowadzenia zbiórek publicznych ( Dz.U. 2014 poz. 498 z późn. zm.);
2. Statutu ZHP.

**§ 3**

Za organizację, prawidłowy przebieg oraz rozliczenie akcji zarobkowej odpowiada pełnoletnia osoba kierująca jednostką hufca lub inny pełnoletni członek ZHP.

**ROZDZIAŁ 2.**

**WYDAWANIE POZWOLEŃ**

**§ 4**

1. Pozwolenie na zbiórkę publiczną jednostki hufca wydaje Komendant Hufca

2. W celu uzyskania pozwolenia organizator składa do Komendanta lub Skarbnika wniosek o zgłoszenie zbiórki publicznej (*załącznik nr 1*);

3. Wniosek złożony do Skarbnika jest przekazywany w ciągu 3 dni Komendantowi Hufca.

4. Wniosek o zgłoszenie zbiórki publicznej należy składać w formie papierowej bądź elektronicznej najpóźniej na 21 dni przed rozpoczęciem akcji.

5. Zgodę na przeprowadzenie akcji zarobkowej otrzymuje jednostka hufca która:

1. złożyła w terminie odpowiedni wniosek;
2. w sposób prawidłowy przeprowadziła poprzednią zbiórkę publiczną jeżeli taka była;
3. w terminie i prawidłowo rozliczyła się z organizacji poprzedniej zbiórki publicznej, o której mowa w pkt b;
4. nie zalega ze składkami członkowskimi, dotyczy również osoby odpowiedzialnej za organizację zbiórki.
5. Pozwolenie bądź też odmowę na organizację zbiórki publicznej otrzymuje jednostka hufca w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pozwolenie na zbiórkę publiczną zawiera nazwę i numer zbiórki publicznej, które należy zamieścić na opisie skarbony *(załącznik 4a)*.

**ROZDZIAŁ 3.**

**ORGANIZACJA ZBIÓRKI PUBLICZNEJ**

**§ 5**

* 1. Jednostka hufca może organizować zbiórkę publiczną wspólnie z innymi jednostkami hufca.
	2. Przy wydawaniu pozwolenia na wspólną organizację zbiórki § 4 ust. 5 pkt b-d stosuje się odpowiednio do współorganizatora.

**§ 6**

* 1. Jednostka hufca przed przystąpieniem do zbiórki publicznej musi mieć przygotowane:
1. specjalnie zaplombowane skarbony zgodne z właściwym opisem *(załącznik 4a*), opatrzone banderolami z pieczęcią okrągłą Komendy Hufca;
2. identyfikatory z określonymi informacjami *(załącznik nr 4c);*
3. wykaz identyfikatorów *(załącznik 4d).*

**§ 7**

1. Każda jednostka hufca ma specjalnie przypisaną numeracje identyfikatorów i skarbon *(załącznik 4b).*
2. W przypadku organizacji zbiórki przez jednostki hufca z dwóch lub więcej środowisk, skarbony mają numerację jednostki zgłaszającej, a identyfikatory numeracje określone w załączniku 4b.

**ROZDZIAŁ 4.**

**PRZEBIEG ZBIÓRKI PUBLICZNEJ**

**§ 8**

1. Uczestniczący w zbiórce publicznej harcerze i harcerki 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:

1. porządek i zdyscyplinowanie harcerzy podczas akcji;
2. wyznaczanie przerw uczestnikom zbiórki;
3. 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 organizator zbiórki.

1. Pieniądze zebrane w ciągu dnia muszą być przewiezione do miejsca przechowania

w sposób bezpieczny najkrótszą drogą z miejsca akcji do miejsca przechowania.

1. Za zorganizowanie transportu odpowiada osoba odpowiedzialna za zbiórkę.

**§ 10**

1. W razie uszkodzenia skarbony w trakcie zbiórki, organizator wypełnia protokół uszkodzenia skarbony *(załącznik nr 5).*
2. Przeliczone środki z uszkodzonej skarbony są wpłacane na konto hufca w ciągu 3 dni.

**ROZDZIAŁ 5.**

**KONTROLA I NADZÓR ZBIÓRKI PUBLICZNEJ**

**§ 11**

Nadzór nad przebiegiem zbiórki publicznej sprawuje Komendant wraz ze Skarbnikiem.

**§ 12**

1. W trakcie przebiegu zbiórki publicznej Komendant może zlecić przeprowadzenie kontroli zbiórki publicznej przez:
2. Skarbnika;
3. członka Komendy Hufca ZHP Powiatu Trzebnickiego;
4. członka komisji rewizyjnej;
5. innej wyznaczonej osoby.
6. Kontrola zbiórki publicznej dokonywana jest przy wykorzystaniu protokołu kontrolnego *(załącznik nr 6).*
7. Protokół kontrolny podpisywany przez osobę kontrolującą i kontrolowaną i przekazywany jest w ciągu 3 dni do Komendanta.
8. Protokół kontrolny zawierający negatywną ocenę może być podstawą do wstrzymania zbiórki publicznej przez Komendanta w formie pisemnej.
9. Wstrzymanie, o którym mowa w ust. 4 dokonywane jest z chwilą otrzymania protokołu kontrolnego.

**ROZDZIAŁ 6.**

**ROZLICZENIE**

**§ 13**

Do przeliczania pieniędzy uzyskanych podczas zbiórki wyznacza się minimum trzyosobową komisję (w tym minimum jedna osoba pełnoletnia). Po przeliczeniu zebranej kwoty komisja sporządza protokół finansowy (*załącznik nr 2*).

**§ 14**

1. Jednostka hufca zobowiązana jest do rozliczenia zbiórki u Komendanta, Skarbnika bądź też wyznaczonej osoby przez Komendanta.

2. Rozliczenie polega na złożeniu w terminie 14 dni od zakończenia zbiórki:

1. protokołu finansowego, *(załącznik nr 2)*
2. oryginału dowodu wpłaty na konto środków ze zbiórki.

**§ 15**

1. W terminie 3 dni od zakończenia zbiórki, zebrane środki są wpłacane na konto hufca.
2. W trakcie zbiórki mogą być dokonywane wpłaty cząstkowe.
3. Do każdej wpłaty sporządzany jest protokół finansowy
4. Wpłata środków ze zbiórki publicznej nie może odbywać się z prywatnego konta organizatora zbiórki.

**§ 16**

Wydatkowanie środków ze zbiórki musi zostać dokonane w przeciągu 60 dni od dnia zakończenia zbiórki.

**§ 17**

Skarbnik rejestruje i prowadzi ewidencję zbiórek publicznych.

ROZDZIAŁ 7.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Zasady powyższe wchodzą w życie z dniem 1 marca 2017 roku.
2. Traci moc uchwała Komendy Hufca z 2012 w sprawie organizacji akcji zarobkowych przez Hufiec ZHP Powiatu Trzebnickiego im. Tadeusza Zawadzkiego ps. „Zośka”

*Załącznik nr 1*

###### ……………………., dnia ………………

**WNIOSEK O ZGŁOSZENIE ZBIÓRKI PUBLICZNEJ**

Wnioskodawca (jednostka hufca)………………...………………………………………………...……………

Osoba odpowiedzialna: ………………………………………kontakt………………………………..…………

Cel zbiórki:………………………………………………………………………………….……………….……

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……

Forma zbiórki: …………………………………………………………………………………………………

…………….………………………………………………………………………………………………………

Termin zbiórki publicznej: …….………………….Miejsce przeprowadzania zbiórki…………………………..

Uczestnicy zbiórki:………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Uwagi:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

**Podpis osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie i rozliczenie zbiórki: …………………………………………………………**

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

### **Akceptacja Komendanta Hufca** Załącznik nr 2

###### ……………………., dnia ………………

**PROTOKÓŁ FINANSOWY nr........**

. **Komisja licząca w składzie:**

1. ..................................................... - przewodniczący/ a
2. .....................................................
3. .....................................................

stwierdziła, iż w dniu/dniach\*………………………………………………………………..................

podczas zbiórki publicznej (nr i nazwa) ……..........................................................................................

organizowanej przez.................................................................................................................................

przy współudziale środowisk…………………………………………………………………………...

zebrano kwotę……………..,…..zł

Słownie ....................................................................................................................................................

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

Po zapoznaniu się ze wszystkimi dokumentami finansowymi akcji zarobkowej stwierdzono, że różnica pomiędzy kwotą zebraną, a kosztami dała dochód w wysokości ............................,......... zł

Słownie ....................................................................................................................................................

Cała zarobiona kwota została wpłacona na konto bankowe hufca w dniu ………………………………….

**Podpisy komisji:**

............................................................ – osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie i rozliczenie akcji

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

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

\*niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 4*

**MATERIAŁY DO PRZEPROWADZENIA ZBIÓRKI PUBLICZNEJ**

**a. Opis Skarbony**

ZHP CHORĄGIEW DOLNOŚLĄSKA

HUFIEC POWIATU TRZEBNICKIEGO

UL WROCŁAWSKA 12 55-140 ŻMIGRÓD

**NAZWA I NUMER ZBIÓRKI (ZGODNY ZE ZGŁOSZENIEM DO MINISTERSTWA)**

CEL ZBIÓRKI: (ZGODNY ZE ZGŁOSZENIEM DO MINISTERSTWA )

NUMER SKARBONY (ZGODNY Z PRZYDZIAŁEM)

1. **Numeracja Skarbon i identyfikatorów**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jednostka :** | **Numer****skarbony** | **Numer identyfikatorów** |
| 22 SH MEXYK | 1/MEX/KH, 2/MEX/KH, 3/MEX/KH, 4/MEX/KH, 5/MEX/KH, .../MEX/KH | 1/MEX, 2/MEX, 3/MEX, …/MEX |
| 26 SH AGRICOLA | 1/AGR/KH, 2/AGR/KH, 3/AGR/KH, 4/AGR/KH, 5/AGR/KH,.../AGR/KH | 1/AGR, 2/AGR, 3/AGR, …/AGR |
| 4 SH GNIAZDO | 1/GNO/KH, 2/ GNO /KH, 3/ GNO /KH, 4/ GNO /KH, 5/ GNO /KH, 6/GNO/KH, .../ GNO/KH | 1/GNO, 2/GNO, 3/GNO, …/GNO |
| 3 CŚSDH SOKÓŁ | 1/CIE/KH, 2/ CIE /KH, 3/ CIE /KH, 4/ CIE /KH, 5/ CIE /KH, .../ CIE/KH | 1/CIE, 2/CIE, 3/CIE, …/CIE |
| TS HARPAGAN | 1/HAR/KH, 2/ HAR /KH, 3/ HAR /KH, 4/ HAR /KH, 5/ HAR/KH, .../HAR/KH | 1/HAR, 2/HAR, 3/HAR, …/HAR |
| 2 SD MILICZ | 1/MIL/KH, 2/ MIL /KH, 3/ MIL/KH, 4/ MIL/KH, 5/ MIL/KH, 6/ MIL/KH, .../MIL/KH | 1/MIL, 2/MIL, 3/MIL, …/MIL  |
| JEDNOSTKI NIE ZRZESZONE | 1/NZ/KH, 2/ NZ/KH, 3/NZ/KH, 4/ NZ/KH, 5/ NZ/KH, 6/NZ/KH, .../NZ/KH | 1/NZ, 2/NZ, 3/NZ, …/NZ |

1. **Wzór identyfikatora**

**Jan Kowalski**

NUMER IDENTYFIKATORA:

NAZWA ZBIÓRKI:

CEL ZBIÓRKI PUBLICZNEJ:

NUMER ZBIÓRKI PUBLICZNEJ:

ZHP HUFIEC POWIATU TRZEBNICKIEGO

ZDJĘCIE UCZESTNIKA ZBIÓRKI

Pieczątka

Hufca

1. **Wykaz identyfikatorów**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer identyfikatora** | **Imię i nazwisko dziecka** | **Adres** | **PESEL** | **Tel do rodzica** |
| 1. | 1/MEX | Jan Kowalski | Konopnickiej 6 00-491 Warszawa | 98022273942 | 123-456-789 |
| 2. | 2/MEX |  |  |  |  |
| 3. | 3/MEX |  |  |  |  |
| 4. | 4/MEX |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 5*

###### ……………………., dnia ………………

**PROTOKÓŁ USZKODZENIA SKARBONY**

. **Komisja licząca w składzie:**

1. ..................................................... - przewodniczący/ a
2. .....................................................
3. .....................................................

stwierdziła, iż w dniu……………………podczas zbiórki publicznej (nr i nazwa) ……..................................................................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:**

............................................................ – osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie akcji

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

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

*Załącznik nr 6*

###### ……………………., dnia ………………

**PROTOKÓŁ KONTROLNY PRZEBIEGU ZBIÓKI PUBLICZNEJ**

1. Imię, nazwisko i stopień osoby kontrolującej……………………………….………………………
2. Funkcja………………………………………………………………………..………….………….
3. Nazwa jednostki hufca 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 obecna osoba pełnoletnia podczas przebiegu zbiórki? | TAK | NIE |

1. Uwagi i zalecenia ……………………………………………………….…………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………

**Podpis osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie zbiórki: …………………………………**

**Podpis osoby kontrolującej zbiórkę:…………………………………………………**