

**WSKAZÓWKI**  
**GŁÓWNEGO SPOŁECZNEGO KOMITETU ORGANIZACYJNEGO**  
**OGÓLNOPOLSKIEJ AKCJI CHARYTATYWNEJ**  
**„POMÓŻ DZIECIOM PRZETRWAĆ ZIMĘ” 2009**  
odnośnie sposobu organizowania i prowadzenia Akcji

**LOGO i NAZWA AKCJI**

1. Logo Akcji przedstawiające obraz uśmiechniętego słoneczka koloru żółtego z napisem w otoku „POMÓŻ DZIECIOM PRZETRWAĆ ZIMĘ” jest wzorem zastrzeżonym Akcji i podlega ochronie prawnej na mocy Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 24, poz. 83 wraz z późniejszymi zmianami).
2. **Terenowe Sztaby Akcji uprawnione są do używania Logo Akcji po dokonaniu rejestracji.**
3. Media (Redakcje, Rozgłośnie, Stacje TV ) otrzymują taką zgodę indywidualnie (dla potrzeb promocji materiałów Akcyjnych) od właściciela praw autorskich - Polskiego Radia Lublin S.A.
4. **Druk “Słoneczek” i plakatów wymaga pisemnej zgody Organizatorów.**
5. Organizujący Akcję powinni dołożyć wszelkich starań, aby Akcja i wszystko, co ją symbolizuje, nie stały się sposobem na promocję jakiegokolwiek firmy, produktu, usługi lub osoby.

**TERMINY**

6. **Najważniejsze obowiązujące nas terminy określone są w p. 3 Aneksu do Regulaminu Akcji.**
7. Wielka Uliczna Zbiórka Darów jest jedyną zbiórką **publiczną** dozwoloną Regulaminem, pozostałe zbiórki muszą mieć charakter **stacjonarny** (zgodnie z ustawą - Dz. U. z 1933r. Nr 22 poz. 162 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. „w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiórkami” (Dz. U. z 2003r. Nr 199, poz. 1947 z późn. zm.) i mogą być prowadzone do dnia 31 grudnia 2009 r.
8. Wydawanie darów można rozpocząć natychmiast po zakończeniu przeprowadzonej zbiórki.
9. Rozdysponowanie zebranych darów powinno nastąpić **do 31 stycznia 2009 r.**
10. **Sprawozdania z przebiegu Akcji należy nadsyłać najszybciej, jak to możliwe - najlepiej natychmiast po zakończeniu zbiórek i przekazaniu darów (szczególnie w odniesieniu do szkół), jednak nie później niż do 31 stycznia 2009 roku (decyduje data stempla pocztowego).**

**ORGANIZOWANIE SZTABÓW AKCJI**

11. Terenowe Sztaby Akcji mogą być organizowane przez osoby prywatne, organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje, przy zakładach pracy, jednostkach administracji samorządowej, a także placówkach oświatowych i szkolno - wychowawczych (po wyrażeniu zgody dyrektora/kierownika placówki potwierdzonej pieczęcią i podpisem na druku zgłoszenia - przystąpienia do Akcji), parafiach etc.
12. Na druku Zgłoszenia (dot. punktu 6) **należy bezwzględnie uzyskać deklarację współpracy (podpisy i pieczęcie) lokalnych współorganizatorów** (upoważnieni przedstawiciele organizacji lub instytucji charytatywnych). W przypadku organizacji **ulicznych zbiórek darów rzeczowych** należy uzyskać potwierdzenie właściwego organu administracji terenowej (dot. punktu 7).
13. Należy pamiętać o posiadaniu przy sobie kopii Regulaminu Akcji, Aneksu do Regulaminu Akcji lub innych ogólnodostępnych dokumentów akcyjnych, udając się do urzędu czy organizacji, z którymi przyjdzie nam współpracować.
14. Terenowy Sztab Akcji po zarejestrowaniu w Biurze Organizacyjnym Akcji w Lublinie działa w imieniu Głównego Społecznego Komitetu Organizacyjnego Akcji.
15. **Terenowe Sztaby Akcji rozwiązują się automatycznie z dniem zakończenia Akcji, nie zwalnia to osób odpowiedzialnych za ich działanie z przesłania wymaganej dokumentacji do Biura Organizacyjnego Akcji w Lublinie.**
16. Podstawowe informacje o zarejestrowanym Terenowym Sztabie Akcji umieszczone są na oficjalnej liście zarejestrowanych Sztabów Akcji. Lista dostępna jest w Internecie na oficjalnej stronie Akcji: [www.pdpz.pl](http://www.pdpz.pl)
17. Zgłoszenie przystąpienia do Akcji można dostarczyć osobiście, nadesłać pocztą lub faxem.
18. Zgłoszenie rozpatrywane jest natychmiast i jeśli spełnia wymogi Regulaminu Akcji, otrzymuje sygnaturę “ZAREJESTROWANO” wraz z numerem rejestracji, opublikowanym na stronie internetowej [www.pdpz.pl](http://www.pdpz.pl) w kategorii „Sztaby Akcji”.

19. Jeżeli zgłoszenie zostało przesłane faxem, oryginał zgłoszenia z wymaganymi pieczęciami i podpisami należy dostarczyć do Biura Organizacyjnego Akcji w Lublinie osobiście lub wysłać pocztą poleconą za potwierdzeniem odbioru.
20. W dalszej korespondencji do Biura Organizacyjnego Akcji w Lublinie lub jego Terenowego Oddziału należy zawsze, wyraźnie zaznaczać NUMER Sztabu (nadany przy rejestracji).
21. **DRUKI AKCYJNE BARDZO PROSIMY WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI!**

### **IDENTYFIKATORY**

22. Na wydawanie Identyfikatorów Akcji wyłącznie posiada Biuro Organizacyjne Akcji w Lublinie.
23. Identyfikator Akcji, upoważniający do prowadzenia zbiórki, można wydać wyłącznie pełnoletniemu wolontariuszowi.
24. Identyfikatory wydawane są na podstawie dwóch dokumentów: oryginału zgłoszenia potwierdzającego rejestrację Sztabu Akcji i zapotrzebowania na imienne Identyfikatory, dostarczonych przez Pełnomocnika, kierującego Oddziałem Biura Akcji lub przez Szefa Terenowego Sztabu Akcji do Biura Organizacyjnego Akcji w Lublinie.
25. **Ważny Identyfikator** posiada wyraźny numer ewidencyjny (nadany przez Biuro Organizacyjne Akcji w Lublinie), imię i nazwisko oraz zdjęcie wolontariusza, skrót nazwy organu wydającego zezwolenie na zbiórkę oraz numer i datę wydania zezwolenia. Na rewersie opieczętowany jest pieczęcią Biura Organizacyjnego Akcji w Lublinie oraz podpisany przez Pełnomocnika Akcji lub osobę uprawnioną, reprezentującą Główny Społeczny Komitet Organizacyjny Akcji.
26. Wolontariusz Akcji otrzymuje Identyfikator po wypełnieniu Deklaracji Wolontariusza za okazaniem dokumentu tożsamości. Odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem na Deklaracji Wolontariusza.
27. Wypełnione Deklaracje Wolontariusza z potwierdzonym odbiorem Identyfikatora, Szef Sztabu dostarcza do Biura Organizacyjnego Akcji w Lublinie.
28. Organy porządkowe (Policja, Straż Miejska) mogą sprawdzać prawidłowość prowadzonej zbiórki, dotyczy to dokumentów rejestracji Sztabu oraz danych osoby legitymującej się w trakcie zbiórki Identyfikatorem Akcyjnym.

### **ZASADY PROWADZENIA ZBIÓREK**

29. **Zbiórki publiczne odbywają się na podstawie zezwolenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (zwanego dalej MSWiA), udzielanego Głównemu Społecznemu Komitetowi Organizacyjnemu Akcji z siedzibą w Lublinie** (odniesienie do terminu, obszaru oraz innych wymienionych w zezwoleniu szczegółów). W przypadku organizowania Ulicznej Zbiórki Darów przez Terenowy Sztab Akcji wymagana jest zgoda organu (pieczęć) bezpośrednio administrującego terenem prowadzenia zbiórki potwierdzona pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej ( patrz punkt 7 Zgłoszenia).
30. **W ramach Akcji całkowicie zabronione jest zbieranie jakichkolwiek środków finansowych,** działanie takie jest bowiem sprzeczne z ideą i Regulaminem Akcji oraz uzyskanym zezwoleniem.
31. **Należy zbierać odzież, obuwie, zabawki, książki, artykuły szkolne i papiernicze, środki czystości i higieny osobistej, słodycze, produkty i półprodukty spożywcze nadające się do długoterminowego przechowywania, ziemiopłody, przedmioty gospodarstwa domowego.**
32. W skrajnych przypadkach należy zaproponować ofiarodawcy zakupienie stosownych produktów lub przedmiotów i przekazanie ich w przewidziany Regulaminem sposób.

### **UCZESTNICTWO W AKCJI OSÓB NIEPEŁNOLETNICH**

33. Zgodnie z przepisami prawa, o których mowa w p. 4 Aneksu do Regulaminu Akcji, **osoby niepełnoletnie nie mogą samodzielnie prowadzić zbiórek.**
34. Nieletni mogą uczestniczyć w zbiórkach jako OFIARODAWCY i DARCZYŃCY - ofiarowują bowiem swoją pracę na rzecz Akcji - pod warunkiem pozostawania pod czynnym i bezpośrednim nadzorem osoby w pełni uprawnionej.
35. W szkołach młodzież tworzy Szkolny Sztab Akcji pod nadzorem nauczyciela lub innej osoby pełnoletniej (Opiekuna), uzgodnionej z Dyrekcją szkoły.
36. **Opiekun Szkolnego Sztabu Akcji musi posiadać ważny Identyfikator Akcji.**

37. Młodzież, pomagająca w zbiórkach, otrzymuje plakietki **PRZYJACIEL AKCJI**, różniące się od Identyfikatora i nie uprawniające w żadnym wypadku do samodzielnego prowadzenia zbiórki.
38. Plakietki Akcji otrzymać można, tak jak wszystkie pozostałe dokumenty, w Biurze Organizacyjnym Akcji w Lublinie lub Terenowym Oddziale Biura Akcji.

### **W MIEJSCU ZBIÓRKI...**

39. **Miejsca, w których odbędzie się zbiórka (zbiórki) należy wcześniej ogłaszać publicznie**, w miarę możliwości zapewniając w tej kwestii współpracę Terenowego Sztabu Akcji z lokalnymi mediami, lub innym sposobem powszechnie przyjętym w danej społeczności.
40. **Miejsca zbiórki należy oznakować plakatami Akcji oraz napisami informującymi o celu zbiórki.**
41. Należy pamiętać o zapewnieniu odpowiedniej ilości słoneczek i materiałów informacyjnych (Regulamin Akcji, Aneks do Regulaminu Akcji, lista Współorganizatorów).

### **CO DALEJ Z DARAMI ?**

42. Zarówno pozyskanie - zbiorczo i od ofiarodawców indywidualnych - jak i przekazanie darów współorganizatorom odpowiedzialnym za ich rozdział, należy ewidencjonować w sposób przewidziany Aneksem do Regulaminu Akcji - patrz druki akcyjne.
43. **Zebrane dary oddajemy do dyspozycji współorganizatorów Akcji** - ośrodków pomocy społecznej lub organizacji charytatywnych.
44. Terenowy Sztab Akcji może zwrócić się wcześniej do współorganizatora o przedstawienie planu rozdziału darów, ponieważ rozdział darów dokonywany jest w porozumieniu z Terenowym Sztabem Akcji, który je zebrał (p. 16 Aneksu do Regulaminu Akcji).
45. Zasadą Akcji jest dostosowywanie się do życzenia ofiarodawcy, jeżeli takie wyrazi, co do osoby, otrzymującej dary.

### **DOBRA TRADYCJA i UPOWSZECHNIANIE IDEI AKCJI NASZYM**

#### **OBOWIĄZKIEM**

46. Sztaby Akcji mają obowiązek promowania i szerokiego upowszechniania Akcji na swoim terenie, szczególnie dotyczy to Sztabów o szerokim zasięgu działania (np. powoływanych przy mediach).
47. Każdy ofiarodawca otrzymuje „słoneczko” - symbol Akcji.
48. Zgodnie z tradycją, Organizatorzy Akcji mają prawo publikowania w środkach masowego przekazu podziękowań dla osób fizycznych i osób prawnych przekazujących dary, bez konieczności wcześniejszego uzyskania pisemnej zgody darczyńcy lub ofiarodawcy, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
49. Imprezy kulturalne i sportowe, organizowane w ramach Akcji muszą mieć charakter charytatywny; artyści czy sportowcy traktują swoje występy jako dar dla Dzieci, a publiczność przynosi dary rzeczowe jako rodzaj biletu wstępu (słodczyce, zabawki, etc.). Powyższa forma obowiązuje we wszystkich sytuacjach pozyskiwania darów na rzecz Akcji, także podczas akcyjnych aukcji za dary rzeczowe. Obowiązuje zasada: „**NIE ZBIERAMY PIENIĘDZY**”, „**DAR SERCA ZA DAR SERCA**”.
50. **Wolontariusz powinien swoim wyglądem i zachowaniem godnie reprezentować Akcję, zachowując najwyższy szacunek i życzliwość zarówno dla ofiarodawców, jak i obdarowywanych.**
51. Terenowe Sztaby Akcji powinny utrzymywać stały kontakt z lokalnymi mediami (patrz p. 8 Regulaminu).
52. Pisemne podziękowania dla Ofiarodawców mogą zostać przesłane wyłącznie na adres Terenowego Sztabu Akcji, po otrzymaniu stosownej listy (wyłącznie pocztą e-mail na adres [biuro@pdpz.pl](mailto:biuro@pdpz.pl))

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

53. Funkcjonowanie Terenowych Sztabów Akcji, organizowanie zbiórek i rozdział zebranych darów podlegają powszechnie obowiązującemu prawu.

54. **Za zgodny z prawem przebieg całości Akcji odpowiedzialny jest Główny Społeczny Komitet Organizacyjny Akcji, Pełnomocnicy oraz powołane Terenowe Sztaby Akcji, działających w imieniu Głównego Społecznego Komitetu Organizacyjnego Akcji.**
55. Niezależnie od zgody MSWiA na prowadzenie zbiórek, lokalne Sztaby Akcji obowiązane są do uzgadniania szczegółów organizacyjnych zbiórek z właściwymi terenowo organami (Wydziały Spraw Społecznych, Policja, Straż Miejska, dyrekcja szkoły czy instytucji).
56. Wszystkie Sztaby sporządzają i przesyłają do Biura Organizacyjnego Akcji w Lublinie lub Oddziału Biura własne sprawozdania z przeprowadzonych zbiórek niezwłocznie po ich zakończeniu i przekazaniu darów (druk sprawozdania dostępny na internetowej stronie Akcji).
57. Przyjęcie i zatwierdzenie sprawozdania końcowego z przebiegu Akcji leży w kompetencji Głównego Społecznego Komitetu Organizacyjnego Akcji.
58. Dbłość o prawidłowe dokumentowanie działań akcyjnych jest obowiązkiem osób pełniących funkcję Szefów Terenowych Sztabów Akcji.

### **BIURO ORGANIZACYJNE AKCJI W LUBLINIE**

59. Biuro Organizacyjne Akcji jest darem Radia Lublin S.A oraz Telewizji Polskiej S.A. Oddział w Lublinie - na rzecz Akcji.
60. Do zadań Biura Organizacyjnego Akcji w Lublinie należy: powoływanie Terenowych Oddziałów Biura, rejestracja Terenowych Sztabów Akcji, ewidencja osób prowadzących Akcję i wydawanie tym osobom identyfikatorów, zaopatrzenie Sztabów w materiały akcyjne, udzielanie informacji i wyjaśnień na temat Akcji, przyjmowanie i archiwizacja dokumentów z przebiegu Akcji, sporządzanie bieżących komunikatów o przebiegu Akcji i przekazywanie ich Głównemu Społecznemu Komitetowi Organizacyjnemu Akcji w Lublinie oraz środkiem masowego przekazu, przygotowanie dokumentacji końcowej Akcji (w tym zestawień zbiorczych i końcowego sprawozdania z całości Akcji).
61. Terenowe Oddziały Biura tworzone są przez Kierowników Terenowych Akcji przy mediach, bądź też w siedzibach współorganizatorów Akcji. Kierownicy sprawują nadzór i ponoszą odpowiedzialność za pracę utworzonego Terenowego Oddziału Biura.
62. Terenowe Oddziały Biura wspierają Terenowe Sztaby Akcji na swoim terenie w zakresie ich organizowania, korespondencji z Biurem Organizacyjnym Akcji w Lublinie (przesyłanie dokumentów rejestracyjnych, identyfikatorów, plakatów, "słoneczek" i innych materiałów akcyjnych), udzielania informacji i wyjaśnień.
63. **Do zadań Terenowych Oddziałów Biura należy sporządzenie sprawozdania zbiorczego po zakończeniu Akcji na danym terenie.**
64. Terenowy Oddział Biura nie jest Sztabem Terenowym i nie może samodzielnie prowadzić zbiórki darów.
65. Zaleca się zarejestrowanie Terenowego Sztabu Akcji przy każdym Terenowym Oddziale Biura w celu przeprowadzenia zbiórki darów.

### **INFORMACJE DODATKOWE :**

66. Biuro Organizacyjne Akcji mieści się w siedzibie Radia Lublin S.A. 20-030 Lublin, ul. Obrońców Pokoju 2.
67. Adres oficjalnej strony internetowej Akcji - <http://www.pdpz.pl> (najświeższe oficjalne informacje).
68. Adres e-mail Biura Organizacyjnego Akcji w Lublinie: **biuro@pdpz.pl**
69. **Telefony Biura: (81) 53-64-260, (81) 53-64-271 oraz faks (81) 53-64-321.**
70. Numer kierunkowy do Lublina: 81.
71. Inne adresy i telefony zamieszczamy na stronach internetowych Akcji ze względu na konieczność i możliwość szybkiej aktualizacji.
72. Wzory wszystkich dokumentów akcyjnych dostępne są także na stronach internetowych Akcji **[www.pdpz.pl](http://www.pdpz.pl)**

***TYLE MARZEŃ JEST NA ŚWIECIE  
CZY SIĘ SPEŁNIĄ ?  
TRZEBA WIERZYĆ ...***

