



## REGULAMIN ZBIÓREK PROWADZONYCH PRZEZ CARITAS DIECEZJI ZIELONOGÓRSKO – GORZOWSKIEJ

### §1

#### Organizator zbiórek

1. Organizatorem zbiórek pod hasłem: „Wielkanocna Zbiórka Żywności”, „Rodzina Rodzinie na Boże Narodzenie” oraz „Z uśmiechem do szkoły” oraz innych zbiórek zaakceptowanych przez Dyrektora, jest Caritas Diecezji Zielonogórsko- Gorzowskiej z siedzibą w Zielonej Górze, przy ul. Kościelnej 6.
2. Każda zbiórka organizowana przez Caritas Diecezji Zielonogórsko- Gorzowskiej trwa w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
3. Każda zbiórka publiczna przeprowadzana jest zgodnie z ustawą z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz. U. Nr 22, poz. 162 z późn. zm.) oraz z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobu przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi ziórkami (Dz. U. Nr 199, poz. 1947 z późn. zm.).

### §2

#### Cele zbiórki publicznej i sposób jej przeprowadzenia

1. Celem zbiórek jest przygotowanie pomocy dla osób potrzebujących zgodnie z obowiązującym Harmonogramem pracy Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej oraz w sytuacjach wynikających z bieżących działań podejmowanych przez Caritas.
2. Pierwszeństwo w otrzymaniu pomocy mają mieszkańcy terenu Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej.
3. Zbiórki przeprowadzane będą na terenie Diecezji Zielonogórsko- Gorzowskiej.
4. Zbiórki przeprowadzone zostaną za pośrednictwem Parafialnych Zespołów Caritas (zwanych dalej PZC) oraz Szkolnych Kół Caritas (zwanych dalej SKC), które stanowią jedną z podstawowych jednostek organizacyjnych w strukturze Caritas Diecezji Zielonogórsko- Gorzowskiej.
5. Organizator ma prawo uczestniczyć w ziórkach, na warunkach określonych dla PZC.
6. Termin zbiórki wyznaczany jest przez Dyrektora i jest jednakowy dla całej Diecezji Zielonogórsko- Gorzowskiej.
  1. W razie chęci przedłużenia akcji wymagana jest zgoda Dyrektora.
  2. Zakazane jest przeprowadzanie zbiórki w sklepach w niedzielę.

*Ks. Marek Kidon*

### §3 Kwestujący

1. Zbiórki są przeprowadzane przez wolontariuszy (członkowie i wolontariusze PZC i SKC oraz wolontariusze Caritas).
2. W przeprowadzeniu zbiórek jako wolontariusze, poza osobami dorosłymi, mogą uczestniczyć również osoby niepełnoletnie.
3. Osoby niepełnoletnie powyżej 16 roku życia mogą kwestować samodzielnie, jedynie pod nadzorem osoby dorosłej.
4. Osoby niepełnoletnie poniżej 16 roku życia mogą kwestować tylko pod opieką osoby dorosłej.
5. Osoby niepełnoletnie muszą posiadać pisemną zgodę opiekuna prawnego, która powinna trafić do dokumentacji przeprowadzającego Zbiórkę.
6. Każdy wolontariusz musi być zaopatrzone w materiały identyfikujące określone przez Organizatora.

### §4 Zadania Organizatora, Koordynatora oraz PZC

1. Organizatorem zbiórek jest Caritas Diecezji Zielonogórsko- Gorzowskiej.
2. Za przygotowanie, realizację oraz rozliczenie zbiórek, z ramienia Organizatora, odpowiedzialne jest Centrum Wolontariatu Caritas Diecezji Zielonogórsko- Gorzowskiej.
3. Do zadań Organizatora należy:
  - a) opracowanie harmonogramu zadań związanych z realizacją zbiórki na 30 dni przed planowaną zbiórką;
  - b) uzyskanie stosownych zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
  - c) rekrutacja i merytoryczne przygotowanie lokalnych koordynatorów PZC i SKC do przeprowadzenia zbiórki;
  - d) przygotowanie materiałów promocyjnych, druków identyfikatorów i ich dystrybucja;
  - e) przeprowadzenie akcji informacyjnej w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej;
  - f) ubezpieczenie od NNW wolontariuszy, biorących udział w zbiórkach;
  - g) kontakt z lokalnymi koordynatorami PZC; przekazanie im niezbędnych informacji dotyczących przeprowadzenia zbiórki;
  - h) dokonanie podsumowania zbiórki;
  - i) złożenie wymaganego przepisami prawa sprawozdania ze zbiórki publicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Zadania PZC:
  - a) wyznaczenie lokalnego koordynatora zbiórki publicznej;
  - b) koordynator jest odpowiedzialny za merytoryczne przeprowadzenie zbiórki w porozumieniu z Centrum Wolontariatu Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej;

*Ms. Marek Kiedon*

- c) wytypowanie osób, które jako wolontariusze PZC będą uczestniczyć w zbiórce publicznej oraz sporządzenie ich imiennej listy i dostarczenie do Organizatora w terminie 7 dni przed rozpoczęciem zbiórki;
- d) określenie zapotrzebowania na materiały promocyjne i przekazanie go w terminie określonym w Harmonogramie przeprowadzenia zbiórki do Centrum Wolontariatu Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej;
- e) uzyskanie zgody od kierownika lub właściciela sklepu, w którym dane PZC ma zamiar przeprowadzić zbiórkę publiczną;
- f) przekazanie do Centrum Wolontariatu, zgodnie z Harmonogramem Zbiórki imiennej listy wolontariuszy w celu ubezpieczenia NNW;
- g) zadbanie o bezpieczeństwo niepełnoletnich wolontariuszy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym Regulaminem;
- h) odpowiednie oznakowanie terenu zbiórki, ze szczególnym uwzględnieniem miejsca składania darów (kosza, itp.);
- i) powołanie komisji do podsumowania przeprowadzonej zbiórki (komisja powołana zostaje w składzie minimum 3 osób – przedstawiciele PZC, SKC oraz właściciela obiektu na terenie którego przeprowadzono zbiórkę) oraz sporządzenia Sprawozdania wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- j) zabezpieczenie zebranych darów i redystrybucja zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora;
- k) sporządzenie dokumentacji sprawozdawczej i przekazanie jej (drogą pocztową, telefoniczną, e-mail lub osobiście) w wyznaczonym terminie do Centrum Wolontariatu w Zielonej Górze.

## §5

### Przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie zbiórek

1. Organizator zobowiązuje się do przygotowania Harmonogramu przeprowadzenia Zbiórki, najpóźniej miesiąc przed jej rozpoczęciem.
2. Centrum Wolontariatu zobowiązane jest do monitoringu: przygotowania i realizacji zbiórki oraz dystrybucji otrzymanych darów.
3. Centrum Wolontariatu sporządza sprawozdanie i przekazuje je Dyrektorowi Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej.
4. Po zatwierdzeniu Sprawozdania przez Dyrektora, Centrum Wolontariatu w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym upublicznia raport z przeprowadzonej zbiórki.

## §6

### Zapisy końcowe

Pisemna zgoda na przeprowadzenie zbiórki publicznej (wydana przez odpowiedni terytorialnie urząd) jest udostępniana na stronie Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej – [www.caritas.zgora.pl](http://www.caritas.zgora.pl)

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2010 roku.

  
Ks. Marek Kidoń  
Dyrektor  
Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej

## SPRAWOZDANIE

### z przeprowadzenia zbiórki

Parafialny Zespół Caritas / Szkolne Koło Caritas / Parafia przy parafii / szkole<sup>1</sup> p.w. ....

W .....  
 przeprowadził/a zbiórkę żywności / przyborów szkolnych / pieniężną<sup>1</sup> pod hasłem: .....

(nazwa akcji)

Akcja odbyła się w terminie: .....  
(termin akcji)

1. Akcję przeprowadzono w ..... sklepach<sup>2</sup>, ..... kościołach<sup>2</sup>.
2. W akcji udział wzięło ..... wolontariuszy<sup>2</sup>.
3. Zebrano ..... żywności (w kg).
4. Wykaz zebranych przyborów szkolnych stanowi załącznik nr 2.
5. W ramach zbiórki, przeprowadzono również zbiórkę pieniężną, w wyniku której zebrano ..... zł (należy wypełnić załącznik nr 3).
6. Paczki z żywnością / przyborami<sup>1</sup> szkolnymi przekazane zostaną ..... rodzinom / osobom<sup>2</sup> potrzebującym.
7. Uwagi na temat przebiegu akcji (wymienić najczęściej składane produkty)

.....  
 podpis koordynatora akcji

.....  
 pieczętka PZC lub parafii  
 oraz podpis Księdza Proboszcza

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> podać liczbę

**Wykaz przyborów szkolnych zebranych podczas akcji  
„Z uśmiechem do szkoły”**

Parafialny Zespół Caritas / Szkolne Koło Caritas / Parafia przy parafii / szkole<sup>1</sup> p.w. ....

.....

W .....  
.....

przeprowadził/a zbiórkę przyborów szkolnych w ramach akcji „Z uśmiechem do szkoły” w terminie:

.....

*(termin akcji)*

<b>Lp.</b>	<b>Materiały szkolne i inne</b>	<b>Liczba sztuk</b>
1.	Zeszyty	
2.	Piórniki	
3.	Przybory do pisania <i>(kredki, ołówki, długopisy, farby, wkłady, cienkopisy, mazaki, pędzelki)</i>	
4.	Błoki rysunkowe, techniczne	
5.	Tornistry, plecaki itp.	
6.	Przybory szkolne <i>(gumki, linijki, komplety kreślarskie, temperówki, kleje, nożyczki, plastelina, modelika, dzienniczki, plany lekcji, wycinanki, okładki, itp.)</i>	
7.	Wyprawki gotowe <i>(plecak + wyposażenie)</i>	
8.	Podręczniki szkolne	
9.	Inne <i>(odzież, obuwie, żywność, itp.)</i>	

.....  
*podpis koordynatora akcji*

.....  
*pieczętka PZC lub parafii  
oraz podpis Księdza Proboszcza*

<sup>1</sup> *niepotrzebne skreślić*

# PROTOKÓŁ

## z realizacji akcji

.....  
(nazwa)

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dnia ....., po przeprowadzeniu w dniach od ..... do .....  
akcji na terenie ..... stwierdza co następuje:

1. użyte w zbiórce pieniężnej puszek (sztuk .....), w momencie ich otwierania posiadają nienaruszone pieczęcie na plombach;
2. w wyniku przeliczenia datków zebranych do wszystkich puszek otrzymano kwotę ..... zł (słownie.....);
3. zobowiązano ..... do niezwłocznego przekazania w/w środków pieniężnych na konto Caritas Diecezji Zielonogórsko-Gorzowskiej z dopiskiem .....

Podpisy (członków komisji):

1. ....
2. ....
3. ....