



# Związek Harcerstwa Polskiego na Litwie Lietuvos Lenkų Harcerių (Skautų) Sąjunga

Redakcja nr: 2,

Regulamin zatwierdzony rozkazem z dnia 2016-05-17

## **Regulamin akcji zarobkowych ZHPnL na terenie Litwy lub poza granicami kraju**

### **1. Część ogólna**

- 1.1. Akcja zarobkowa na terenie Litwy oraz poza granicami kraju - akcja zarobkowa, podczas której za usługę lub przedmiot otrzymuje się wyznaczoną przez organizatorów kwotę pieniężną.
- 1.2. Zbiórka publiczna - okazywaniu usług w zamian za dobrowolną pieniężną ofiarę. Akcja powinna nosić cechy jednoczesnego działania pożytecznego, socjalnie odpowiedzialnego. Podczas akcji, w ramach podziękowania, zaleca się wręczać darczyńcom robione ręcznie symboliczne upominki.
- 1.3. Akcja „Betlejemskie Świećko Pokoju” – akcja zarobkowa na terenie Litwy, podczas której są rozdawane świece za dobrowolną ofiarę. Celem BŚP może być działalność śródroczna środowiska.
- 1.4. Kwesta na Wileńską Rosę – zbiórka publiczna, podczas której zbierane pieniądze (ofiara) przeznaczone są na odnowienie pomników na Rosji.
- 1.5. Regulamin ten określa zasady przygotowania, przebiegu oraz rozliczenia akcji zarobkowej organizowanej na terytorium Litwy bądź poza jej granicami.
- 1.6. Organizatorem akcji zarobkowej może być jednostka organizacyjna ZHPnL.
- 1.7. Za przygotowanie, przebieg oraz prawidłowe rozliczenie akcji zarobkowej odpowiada osoba kierująca jednostką organizacyjną ZHPnL lub pełnoletni/-a harcerz/-ka wyznaczony/-a przez kierującego jednostką organizacyjną ZHPnL.
- 1.8. Osobą odpowiedzialną za akcję zarobkową poza granicami Litwy może być wyłącznie instruktor/-ka ZHPnL.
- 1.9. Celem akcji zarobkowej może być działalność śródroczna środowiska.



# Związek Harcerstwa Polskiego na Litwie

## Lietuvos Lenkų Harcerių (Skautų) Sąjunga

### 2. Przygotowanie do akcji zarobkowej

- 2.1. Osoba odpowiedzialna za akcję zarobkową w terminie nie późniejszym niż 7 dni do planowanej akcji zarobkowej składa pisemne zgłoszenie Naczelnikowi/-czce oraz Kwatermistrzowi/-yni ZHPnL.
- 2.2. W poszczególnych wypadkach termin zgłoszenia akcji zarobkowej może być krótszy niż 7 dni, o tym decyduje Kwatermistrz ZHPnL.
- 2.3. Zgłoszenie powinno zawierać (załącznik nr.1):
  - a) Nazwę jednostki organizującej,
  - b) Imię nazwisko osoby odpowiedzialnej za akcję zarobkową,
  - c) Termin akcji,
  - d) Miejsce akcji,
  - e) Cel, na jaki będą przeznaczone zebrane środki.
- 2.4. Zgodę na przeprowadzenie akcji zarobkowej otrzymuje jednostka organizacyjna, która:
  - a) Złożyła w terminie zgłoszenie,
  - b) W sposób prawidłowy i w terminie rozliczyła się z organizacji poprzednich akcji,
  - c) Ma uregulowane składki (zdane do kwartału, w którym odbędzie się akcja zarobkowa).
- 2.5. Zgoda/brak zgody na organizowanie akcji zarobkowej powinna być wydana w ciągu 5 dni od jej zgłoszenia.
- 2.6. Zgoda na organizowanie akcji zarobkowej (w formie wolnej) powinna być dana od Naczelnika/-czki i Kwatermistrza/-yni ZHPnL.
- 2.7. O odbywającej się akcji zarobkowej Naczelnik/-czka lub Kwatermistrz/-yni ZHPnL powinni informować innych członków Zarządu ZHPnL.



# Związek Harcerstwa Polskiego na Litwie

## Lietuvos Lenkų Harcerių (Skautų) Sąjunga

### 3. Przebieg akcji zarobkowej

- 3.1. Uczestniczący w akcji harcerze i harcerki muszą być umundurowani zgodnie z obowiązującym regulaminem mundurowym, z wyjątkiem akcji gdy może być uszkodzony mundur.
- 3.2. Do przeliczania pieniędzy uzyskanych podczas akcji wyznacza się minimum trzyosobową komisję (w tym jedna osoba pełnoletnia). Po przeliczeniu zebranej kwoty komisja sporządza protokół przeliczenia pieniędzy (załącznik nr.2). W wypadku gdy akcja zarobkowa trwa dłużej niż jeden dzień każdego dnia jest sporządzany oddzielny protokół przeliczenia pieniędzy.
- 3.3. Zebrane pieniądze przechowuje w bezpiecznym miejscu osoba odpowiedzialna za akcję.

### 4. Rozliczenie akcji zarobkowej

- 4.1. Osoba odpowiedzialna za akcję zarobkową w terminie nie późniejszym niż 14 dni od zakończenia akcji zarobkowej jest zobowiązana do rozliczenia akcji zarobkowej.
- 4.2. Rozliczenie powinno być przedstawione Naczelnikowi/-czce oraz Kwatermistrzowi/-y ZHPnL.
- 4.3. Rozliczenie powinno zawierać:
  - a) Sprawozdanie finansowe (załącznik nr.3)
  - b) Kopie protokołów z przeliczenia pieniędzy,
  - c) Kopie faktur wydatków, które muszą być rozpisane według ogólnego wzoru rozpisywania faktur.
  - d) Lista uczestników.
- 4.4. O wynikach rozliczenia z akcji zarobkowej Naczelnik/-czka lub Kwatermistrz/-y ZHPnL powinni informować innych członków Zarządu ZHPnL.
- 4.5. Środki uzyskane w wyniku przeprowadzonej akcji, mogą być przeznaczone wyłącznie na cele związane z działalnością statutową ZHPnL i nie mogą być dzielone pomiędzy członków jednostki organizującej.
- 4.6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie od dnia 17 maja 2016 r.