

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ STOWARZYSZENIA UNIA LITERACKA

(dalej także Stowarzyszenie)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej (dalej Regulamin), określa tryb powoływania oraz zadania i zasady działania Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna (dalej Komisja) jest komisją problemową powołaną na podstawie § 9 ust.1 pkt f Statutu w drodze uchwały Zarządu Stowarzyszenia Unia Literacka w związku z występującą epidemią koronawirusa.
3. Celem działania Komisji jest wsparcie finansowe twórców, którzy w wyniku epidemii znaleźli się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Komisja składa się z pięciu członków.
5. Przewodniczącemu Komisji wskazuje Zarząd Stowarzyszenia w uchwale o powołaniu Komisji.
6. Komisja zostanie rozwiązana uchwałą Zarządu Stowarzyszenia po ustaniu przyczyny jej powołania.
7. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem:
 - a. odwołania członka Komisji przez organ powołujący,
 - b. złożenia rezygnacji przez członka Komisji z pełnionej funkcji.
8. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, Zarząd Stowarzyszenia niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego członka. Do czasu powołania nowego członka Komisja działa w pomniejszonym składzie.
9. Do zadań Komisji należy:
 - a. rozpatrywanie wniosków o bezzwrotną pomoc finansową w postaci zapomogi w oparciu o postanowienia Regulaminu;
 - b. bieżące monitorowanie posiadanych środków oraz ich wykorzystywania.

§ 2

Zasady działania Komisji

1. Wniosek o zapomogę może złożyć każdy autor/autorka, który znalazł się w ciężkiej sytuacji materialnej w wyniku epidemii koronawirusa, niezależnie od tego czy jest Członkiem Stowarzyszenia Unia Literacka.
2. Zapomogi są jednorazowe, bezzwrotne i wynoszą 1000,00 zł (słownie: tysiąc złotych).
3. Środki na zapomogi pochodzą ze zbiórki celowej organizowanej przez Stowarzyszenie na portalu zrzutka.pl oraz darowizn i są gromadzone na wydzielonym rachunku bankowym Stowarzyszenia.
4. W przypadku, gdy po zakończeniu epidemii koronawirusa pozostaną niewykorzystane środki przeznaczone na zapomogi, zostaną one wykorzystane na wsparcie socjalne twórców znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, z powodów niezwiązanych z epidemią.
5. Ustala się następujący tryb składania wniosków o przyznanie zapomogi:

- a. wnioski można przesyłać od dnia 1 kwietnia 2020, na adres mailowy unialiteracka@gmail.com zaznaczając w temacie, że korespondencja zawiera wniosek o zapomogę.
 - b. wniosek o zapomogę musi zawierać:
 - i. imię, nazwisko i pesel autora ubiegającego się o zapomogę,
 - ii. dowód poniesionych strat (np. potwierdzenie umówionych, a następnie odwołanych spotkań autorskich w postaci wymiany korespondencji z instytucjami kultury),
 - iii. krótki opis sytuacji finansowej, w jakiej znalazła się osoba ubiegająca się o zapomogę,
 - iv. adres mailowy i telefon (wyłącznie w celu powiadomienia o decyzji komisji) oraz
 - v. numer konta, na które będzie można przelać zapomogę w razie jej przyznania,
 - vi. podpis osoby ubiegającej się o zapomogę.
6. Wnioskodawca do wniosku załącza oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Stowarzyszenie w celu rozpatrzenia i realizacji wniosku.
7. Wnioski o przyznanie zapomogi są przekazywane do Komisji, która ewidencjonuje wnioski i poddaje je wstępnej weryfikacji w zakresie ich kompletności. Wnioski niekompletne nie będą rozpoznane.

§ 3

1. Komisja podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem na posiedzeniach.
2. Członkowie Komisji Socjalnej mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komisji przez swą fizyczną obecność lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (w tym w szczególności email, telefon, połączenie za pomocą komunikatorów).
3. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje Przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami w przypadku wpłynięcia co najmniej 10 wniosków o zapomogę, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, aż do wyczerpania środków zgromadzonych w sposób wskazany w § 2 ust. 3 Regulaminu. Pierwsze posiedzenie Komisji odbędzie się nie później niż 17 kwietnia 2020 roku.
4. Przewodniczący Komisji lub osoba go zastępująca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
5. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej trzech członków Komisji.
6. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja przygotowuje listę osób, którym co do których wydano pozytywne decyzje o przyznaniu

zapomogi. Lista ta zostaje przekazana Zarządowi w celu przygotowania wypłaty środków.

8. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
9. O decyzji Komisji przewodniczący komisji informuje wnioskodawców emailem w terminie 7 dni od jej podjęcia.
10. Zapomoga jest wypłacana autorce/autorowi w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół sporządza osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji w formie pisemnej lub za pomocą emaila.
2. Protokół powinien wskazywać datę posiedzenia, miejsce (w przypadku fizycznej obecności członków) oraz adnotację czy odbyło się ono poprzez fizyczną obecność czy też za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, a także listę osób obecnych na posiedzeniu i stwierdzenie ważności głosowania. Protokół powinien ponadto uwzględnić skrótowy przebieg posiedzenia, w tym dane dotyczące liczby rozpatrzonych wniosków, listy wniosków co do których podjęto decyzje pozytywne oraz negatywne ze wskazaniem wyniku głosowania.
3. Protokół podpisany przez osobę sporządzającą (lub jego skan) wraz z rozpatrzonymi na posiedzeniu wnioskami przechowywany jest przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania swoich obowiązków zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. O zapomogę nie mogą się ubiegać członkowie Komisji, a także członkowie rodziny i osoby pozostające w związku z członkami Komisji.

§ 6

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego ustaleniu.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.