

REGULAMINU OKREŚLAJĄCEGO ZASADY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ, KULTURALNEJ LUB EDUKACYJNEJ

[Postanowienia ogólne]

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia przez ZASP działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym, finansowanej z potrąceń od przychodów z praw oraz z niewypłaconych w terminie przychodów z praw z powodu nieustalenia lub nieodnalezienia uprawnionych, a także z innych źródeł wskazanych w niniejszym regulaminie.
2. W ramach i na podstawie niniejszego regulaminu Zarząd Główny jest uprawniony do zarządzania środkami, o których mowa w ust. 1 powyżej, oraz do wykonywania przedmiotowej działalności.

[Definicje]

§2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **świadczeniu** – należy przez to rozumieć rzeczowe i finansowe świadczenia lub usługi, które są określone w § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu;
 - 2) **uprawnionym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, niebędącą organizacją zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi, której przysługują prawa autorskie lub prawa do artystycznych wykonań, lub tytuł prawny do przychodów z tych praw, w zakresie objętym zezwoleniem ZASP;
 - 3) **członku o statusie repartycyjnym** – należy przez to rozumieć członka ZASP zrzeszonego w sekcji repartycyjnej ZASP;
 - 4) **członka o statusie nierepartycyjnym** – należy przez to rozumieć członka ZASP zrzeszonego w sekcji nierepartycyjnej ZASP;
 - 5) **członku ZASP** – należy przez to rozumieć zarówno członków o statusie repartycyjnym, jak i członków o statusie nierepartycyjnym;
 - 6) **beneficjencie** – należy przez to rozumieć podmioty wskazane w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu;
 - 7) **przychodach z praw** – należy przez to rozumieć środki pieniężne pobrane przez ZASP na rzecz uprawnionych z tytułu przysługujących im praw do artystycznych wykonań aktorskich oraz praw autorskich do utworów audialnych, prawa do wynagrodzenia oraz opłat, określonych w ustawie z

dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, oraz pożytki, jakie środki te przyniosły do chwili ich wypłaty uprawnionym;

- 8) **regulaminie repartycji** – należy przez to rozumieć regulamin określający m.in. zasady podziału przychodów z praw między uprawnionych zatwierdzony przez Walne Zebranie Delegatów;
 - 9) **regulaminie potrąceń na działalność socjalną, kulturalną lub edukacyjną** – należy przez to rozumieć regulamin określający zasady dokonywania potrąceń od przychodów z praw na działalność o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym, zatwierdzony przez Walne Zebranie Delegatów;
 - 10) **Statucie ZASP** – należy przez to rozumieć Statut Związku Artystów Scen Polskich ZASP – Stowarzyszenia, uchwalony w dniu 1 kwietnia 2019 r. przez LIX Nadzwyczajny Walny Zjazd Delegatów, wraz z jego późniejszymi zmianami;
 - 11) **ustawie o zbiorowym zarządzaniu** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 czerwca 2018 r. o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi i prawami pokrewnymi.
2. Wszelkie inne pojęcia, które nie zostały zdefiniowane w ust. 1 powyżej, należy odczytywać zgodnie ze znaczeniem nadanym im w Statucie ZASP lub w ustawie o zbiorowym zarządzaniu.

[Zakres przedmiotowy prowadzonej działalności]

§3

1. ZASP prowadzi działalność o charakterze:
 - 1) socjalnym, która obejmuje:
 - a) rzeczową lub finansową pomoc realizowaną poprzez udzielanie bezzwrotnych zapomóg oraz nieoprocentowanych pożyczek dla beneficjentów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub zdrowotnej,
 - b) świadczenia pobytowe, opiekuńczo-zdrowotne i rehabilitacyjne realizowane przez Dom Artystów Weteranów Scen Polskich im. Wojciecha Bogusławskiego,
 - c) świadczenia zdrowotne i rehabilitacyjne realizowane na rzecz beneficjentów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej,
 - d) doradztwo artystyczne, zawodowe i prawne w sprawach wynikających z działalności zawodowej beneficjentów, zwaną dalej „działalnością socjalną”;
 - 2) kulturalnym, która obejmuje:
 - a) przyznawanie stypendiów i staży na indywidualny rozwój twórczy i artystyczny beneficjentów lub realizację przez nich projektów kulturalnych,
 - b) przyznawanie lub fundowanie nagród za szczególne osiągnięcia lub zasługi dla środowiska twórczego i artystycznego, które mają na celu wyróżnienie zwłaszcza tych osób, których

- dokonania wnoszą znaczący wkład w kultywowanie tradycji i tworzenie nowych wartości kultury narodowej lub przyczyniają się do promocji kultury polskiej w świecie,
- c) finansowanie lub współfinansowanie organizowanych przez sekcje branżowe lub Oddziały projektów kulturalnych,
 - d) wydawanie periodyku branżowego oraz publikacji okazjonalnych lub ich dofinansowywanie, zwaną dalej „działalnością kulturalną”;
- 3) edukacyjnym, która obejmuje:
- a) organizowanie egzaminów eksternistycznych związanych z nadawaniem uprawnień zawodowych określonych przepisami prawa,
 - b) organizowanie poradni oraz kursów przygotowawczych do egzaminów eksternistycznych,
 - c) finansowanie edukacji w szkołach artystycznych,
 - d) organizowanie kursów i zajęć z zakresu sztuki, teatru i muzyki,
 - e) finansowanie, jak również organizowanie, innych form edukacji związanych z rozwijaniem zainteresowań, uzyskiwaniem lub uzupełnianiem wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. Działalność socjalna, kulturalna lub edukacyjna może być realizowana przez ZASP bezpośrednio, w tym przez sekcje branżowe i Oddziały, jak również za pośrednictwem innych podmiotów, na zasadzie współpracy lub powierzenia realizacji określonych zadań i świadczeń.
3. Walne Zebranie Delegatów będzie dokonywało corocznej oceny realizacji zadań i świadczeń w ramach prowadzonej działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej oraz może postanowić o rozszerzeniu lub zmianie zakresu tej działalności.

[Beneficjenci świadczeń]

§4

1. Podmiotami, którym mogą być przyznane świadczenia (zwanymi dalej „beneficjentami”) są:
 - 1) członkowie ZASP,
 - 2) uprawnieni niebędący członkami ZASP, którzy otrzymali od ZASP przychody z praw podlegające potrąceniu na działalność socjalną, kulturalną lub edukacyjną,
 - 3) inne podmioty, które ze względu na rodzaj świadczenia lub szczególne okoliczności uzyskują dostęp do świadczeń, zgodnie z ust. 2 poniżej.
2. Szczegółowe warunki dostępu beneficjentów do poszczególnych rodzajów świadczeń, jak również zasady ich przyznawania oraz korzystania z nich, będą określone corocznie przez Zarząd Główny na zasadach wskazanych w § 6 niniejszego regulaminu.

[Źródła finansowania działalności]

§5

1. Działalność socjalna, kulturalna i edukacyjna jest finansowana ze środków pochodzących z:
 - 1) potrąceń od przychodów z praw,
 - 2) niewypłaconych w terminie przychodów z praw z powodu nieustalenia lub nieodnalezienia uprawnionych oraz przedawnionych należności,
 - 3) innych środków niebędących przychodami z praw.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2 powyżej są przekazywane - zgodnie z regulaminem potrąceń na działalność socjalną, kulturalną i edukacyjną oraz regulaminem repartycji - na odrębne fundusze:
 - 1) fundusz socjalny, z którego finansowana jest wyłącznie działalność socjalna,
 - 2) fundusz kulturalny, z którego finansowana jest wyłącznie działalność kulturalna,
 - 3) fundusz edukacyjny, z którego finansowana jest wyłącznie działalność edukacyjna,zwane dalej „funduszami”.
3. Wydatkowanie środków finansowych z funduszy na działalność socjalną, kulturalną lub edukacyjną odbywa się w oparciu o budżety uchwalane corocznie, odrębnie dla każdej z tych działalności oraz rodzajów świadczeń. Budżety uchwalane są na dany rok obrotowy.
4. Koszty operacyjne i finansowe związane z daną działalnością socjalną, kulturalną lub edukacyjną są pokrywane wyłącznie z tego funduszu, z którego dana działalność jest finansowana zgodnie z ust. 2 powyżej.
5. W przypadku pośrednich kosztów operacyjnych i finansowych związanych działalnością socjalną, kulturalną lub edukacyjną, których nie można bezpośrednio przypisać do danej działalności, Zarząd Główny dokonuje podziału tych kosztów w oparciu o obiektywne metody alokacji.
6. Niewykorzystane w danym roku obrotowym środki pozostają w ramach danego funduszu i będą wydatkowane w latach kolejnych, na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.

[Prowadzenie działalności]

§6

1. Zarząd Główny zarządza funduszami oraz realizuje świadczenia określone w niniejszym regulaminie. Wykonując powyższe zadania Zarząd Główny korzysta z pomocy Komisji ds. działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Zarząd Główny, po zasięgnięciu opinii Komisji, określa w szczególności:
 - 1) coroczne budżety odrębnie dla działalności socjalnej, kulturalnej i edukacyjnej, w tym wysokość środków przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń realizowanych w ramach tych działalności,

- 2) szczegółowe warunki dostępu do świadczeń, zasady ich przyznawania oraz korzystania z nich.
3. Coroczne budżety oraz szczegółowe warunki, o których mowa ust. 2 powyżej, Zarząd Główny zobowiązany jest uchwalić do końca roku poprzedzającego dany rok obrotowy. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Główny może dokonać aktualizacji przyjętych budżetów oraz zmiany szczegółowych warunków, o których mowa w ust. 2 powyżej.
4. Działalność socjalna, kulturalna lub edukacyjna jest prowadzona z uwzględnieniem sprawiedliwych kryteriów, w szczególności w odniesieniu do dostępu do realizowanych świadczeń oraz ich zakresu.
5. Zarząd Główny zobowiązany jest zapewnić beneficjentom - odpowiedni do potrzeb i zasobności funduszy - dostęp do świadczeń, biorąc pod uwagę w szczególności to, że:
 - 1) działalność socjalna jest finansowana głównie z potrąceń od przychodów z praw,
 - 2) w ramach działalności socjalnej wykorzystywany jest również majątek własny stowarzyszenia, powstały dzięki wkładowi jego dotychczasowych członków ZASP (zarówno repartycyjnych, jak i nierepartycyjnych),
 - 3) świadczenia socjalne opierają się na idei wzajemnej solidarności społecznej środowiska twórczego i artystycznego,
 - 4) działalność kulturalna lub edukacyjna służy wspieraniu kultury, twórczości i rozwoju artystycznego, które stanowią cele statutowe i wartości uniwersalne dla ZASP oraz to, iż jest skierowana do osób objętych działalnością ZASP.
6. Szczegółowe warunki dostępu do świadczeń, zasady ich przyznawania oraz korzystania z nich, a także formularze wniosków o ich przyznanie, są zamieszczane – niezwłocznie po ich uchwaleniu - na stronie internetowej ZASP pod adresem: www.zasp.pl oraz w systemie elektronicznym udostępnionym przez ZASP.

[Komisja ds. działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej]

§7

1. Komisja jest organem pomocniczym Zarządu Głównego w sprawach związanych z prowadzeniem działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej.
2. Komisja składa się z 8 członków powoływanych i odwoływanych przez Zarząd Główny spośród członków ZASP, w tym 2 członków jest powoływanych spośród członków o statusie nierepartycyjnym i 6 członków jest powoływanych spośród członków o statusie repartycyjnym.
3. Komisja wykonuje swoje obowiązki kolegiálně i podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków Komisji ze swojego grona.
5. Komisja działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez Zarząd Główny.
6. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opiniowanie projektów budżetów oraz szczegółowych warunków, o których mowa w § 6 ust. 2 powyżej, w tym również ich aktualizacji oraz zmian,
 - 2) rozpoznawanie wniosków o przyznanie świadczeń,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Główny, w tym opiniowanie zmiany lub rozszerzenia zakresu prowadzonej działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej.
7. Zarząd Główny zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki do prac Komisji.
8. Na zasadach i w wysokości określonej przez Zarząd Główny, członkom Komisji może przysługiwać wynagrodzenie w formie diety za udział w posiedzeniach Komisji oraz zwrot kosztów dojazdu poniesionych w związku z udziałem w tych posiedzeniach.

[Przyznawanie świadczeń na wniosek]

§8

1. W przypadkach, w których świadczenia przyznawane są na wniosek beneficjentów, mają zastosowanie poniższe postanowienia.
2. Beneficjent może złożyć wniosek o przyznanie świadczenia zgodnie z określonymi przez Zarząd Główny szczegółowymi warunkami dostępu do świadczeń, zasadami ich przyznawania oraz korzystania z nich.
3. Wzory formularzy wniosków o przyznanie danego świadczenia oraz lista załączników do wniosków, są zamieszczone na stronie internetowej ZASP pod adresem www.zasp.pl oraz w systemie elektronicznym udostępnionym przez ZASP.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się do Komisji na formularzu, w formie pisemnej lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP.
5. W przypadkach, w których formularz wniosku o przyznanie świadczenia zostanie uzupełniony nieprawidłowo lub będzie zawierał braki, Komisja wskaże te nieprawidłowości oraz wezwie - w formie pisemnej lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP - do poprawienia lub uzupełnienia wniosku. Wnioski o przyznanie świadczenia, które nie będą zawierały adresu korespondencyjnego, zostaną pozostawione bez rozpoznania, bez uprzedniego wzywania do ich uzupełnienia.

6. Wnioski o przyznanie świadczenia, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę wezwania, o którym mowa w ust. 5 powyżej, zostaną pozostawione bez rozpoznania.
7. Komisja rozpoznaje złożony wniosek oraz podejmuje uchwałę o:
 - 1) przyznaniu świadczenia w zakresie wskazanym we wniosku,
 - 2) przyznaniu świadczenia w zakresie innym, niż wskazany we wniosku, albo
 - 3) odmowie przyznania świadczenia.
8. Uchwały, o których mowa w ust. 7 powyżej, podejmowane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 60 dni od dnia otrzymania przez Komisję prawidłowego i kompletnego wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony o 14 dni.
9. Komisja, niezwłocznie po podjęciu uchwały, o której mowa w ust. 7 powyżej, przekazuje uchwałę wraz z uzasadnieniem Zarządowi Głównemu celem jej zatwierdzenia.
10. Zarząd Główny niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały Komisji, zatwierdza taką uchwałę albo odmawia jej zatwierdzenia.
11. Odmawiając zatwierdzenia uchwały Komisji Zarząd Główny jednocześnie zmienia tę uchwałę.
12. Uchwały Zarządu Głównego są doręczane wnioskodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP, z tym że uchwały zmieniające uchwały Komisji są doręczane wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o prawie do wniesienia odwołania.

[Odwołania]

§9

1. Od uchwały Zarządu Głównego zmieniającej uchwałę Komisji przysługuje wnioskodawcy prawo wniesienia odwołania do Zarządu Głównego.
2. Odwołanie składa się w terminie 30 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy uchwały Zarządu Głównego, w formie pisemnej lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP.
3. Odwołanie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę wnoszącego odwołanie,
 - 2) adres korespondencyjny wnoszącego odwołanie,
 - 3) wskazanie uchwały, której dotyczy odwołanie,
 - 4) podanie oczekiwanego sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 5) zwięzłe uzasadnienie odwołania.

4. W przypadkach, w których odwołanie nie będzie spełniało wymogów, o których mowa w ust. 3 powyżej, Zarząd Główny wskaże braki formalne odwołania oraz wezwie wnoszącego odwołanie - w formie pisemnej lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP - do poprawienia lub uzupełnienia odwołania. Odwołania, które nie będą zawierały adresu korespondencyjnego zostaną pozostawione bez rozpoznania, bez uprzedniego wzywania do ich uzupełnienia.
5. Odwołania, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez wnoszącego odwołanie wezwania, o którym mowa w ust. 4 powyżej, zostaną pozostawione bez rozpoznania.
6. Zarząd Główny w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo uzupełnionego odwołania rozpozna je oraz podejmie uchwałę o uwzględnieniu odwołania i zmianie wcześniejszego rozstrzygnięcia lub o odmowie uwzględnienia odwołania. Uchwały Zarządu Głównego podjęte na skutek rozpoznania odwołania są ostateczne.
7. Uchwały Zarządu Głównego podjęte na skutek rozpoznania odwołania są niezwłocznie doręczane wnoszącemu odwołanie wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej lub elektronicznej - za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez ZASP.

[Konflikt interesów]

§10

W przypadku, gdy z wnioskiem o przyznanie świadczenia wystąpił członek Komisji lub członek Zarządu Głównego, wówczas taki członek zobowiązany jest wyłączyć się z podejmowania uchwały w przedmiocie tego wniosku.

[Sprawozdania]

§11

1. Zarząd Główny zobowiązany jest przedłożyć Walnemu Zebraniu Delegatów coroczne sprawozdanie za dany rok obrotowy obejmujące:
 - 1) wysokość środków wykorzystanych na poszczególne rodzaje świadczeń oraz koszty zarządzania związane z tymi świadczeniami,
 - 2) wysokość środków niewykorzystanych znajdujących się na poszczególnych funduszach.
2. Wraz ze sprawozdaniem Zarząd Główny zobowiązany jest przedłożyć Walnemu Zebraniu Delegatów ocenę prowadzonej działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej, jej zakresu oraz źródeł i

wysokości finansowania wraz z wnioskami dotyczącymi zmian lub rozszerzenia zakresu prowadzonej działalności oraz jej finansowania.

[Poufność i ochrona danych osobowych]

§12

1. Poza przypadkami przewidzianymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, wszelkie informacje dotyczące beneficjentów przekazane ZASP w procedurze ubiegania się o przyznanie świadczenia stanowią informacje poufne i mogą być wykorzystane wyłącznie w ramach tej procedury.
2. ZASP zapewnia ochronę informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej, oraz danych osobowych beneficjentów ubiegających się o przyznanie świadczenia udostępnionych przez nich w związku ze złożeniem wniosku.
3. Przesłanie wniosku o przyznanie świadczenia oznacza wyrażenie przez beneficjenta zgody na przetwarzanie przez ZASP jego danych osobowych.
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych ubiegającego się o przyznanie świadczenia zawarta jest w formularzu wniosku o przyznanie danego świadczenia lub stanowi załącznik do tego formularza.
5. Administratorem danych osobowych wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie świadczenia jest Związek Artystów Scen Polskich ZASP – Stowarzyszenie z siedzibą w Warszawie, Aleje Ujazdowskie 45, 00 – 536 Warszawa.
6. ZASP stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców ubiegających się o przyznanie świadczenia, w tym środki uniemożliwiające dostęp osób trzecich do tych danych lub ich przetwarzanie z naruszeniem przepisów prawa, a także instrumenty zapobiegające utracie danych osobowych, ich uszkodzeniu lub zniszczeniu.
7. Ubiegającemu się o przyznanie świadczenia przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania (poprawiania), żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu oraz przenoszenia danych, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

[Postanowienia końcowe]

§13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem odpowiednie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, postanowienia Statutu ZASP oraz innych aktów wewnętrznych ZASP.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebrane Delegatów.
3. Zarząd Główny zobowiązany jest - w terminie do 60 dni od daty wejścia w życie niniejszego regulaminu - powołać członków pierwszej Komisji, uchwalić regulamin Komisji oraz budżety i szczegółowe warunki, o których mowa w § 6 ust. 2 powyżej.
4. Dotychczas obowiązujące w ZASP regulaminy dotyczące działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym tracą moc z dniem wejścia w życie uchwał Zarządu Głównego w sprawach wskazanych w ust. 3 powyżej.