

W pracy w CWOP CENTRUM TRÓJKI kierujemy się zasadami dobra wspólnego, niezależności, jawności, odpowiedzialności i partnerstwa.

Aby zapewnić wszystkim organizacjom równy dostęp do oferty Centrum przyjęliśmy następujące uregulowania wewnętrzne:

Regulamin korzystania z pomieszczeń i wyposażenia w „CENTRUM TRÓJKI”

1. Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, zwane dalej CWOP lub "Centrum Trójki": działa w budynku użyczonym przez Miasto Suwałki, zlokalizowanym w Suwałkach, przy ul. Kościuszki 71.

2. Z pomieszczeń CWOP w godzinach jego funkcjonowania, mogą korzystać organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne podejmujące kroki do rejestracji organizacji pozarządowej oraz grupy nieformalne zwane dalej Korzystającym.

Korzystanie z pomieszczeń CWOP poza godzinami funkcjonowania, możliwe jest w miarę możliwości kadrowych organizacji prowadzących CWOP.

3. Podstawą udostępnienia pomieszczeń Korzystającemu jest rezerwacja Sali (wpisanie w kalendarz sal). Rezerwacji można dokonać osobiście, telefonicznie lub mailowo

4. Odmowa udostępnienia pomieszczeń i wyposażenia może nastąpić w przypadku:

- a) wcześniejszego naruszenia regulaminu przez Korzystającego,
- b) wcześniejszego zaplanowania działań w pomieszczeniach o które Korzystający występuje,
- c) organizowania przedsięwzięć ciągłych, które zaburzają normalną pracę CWOP,
- d) innych uzasadnionych przyczyn.

O odmowie udostępnienia pomieszczeń i wyposażenia personel CWOP informuje Korzystającego bez zbędnej zwłoki.

5. Każda organizacja pozarządowa w ramach swojej działalności lub grupa nieformalna i inicjatywna, może w następujący sposób korzystać z pomieszczeń CWOP:

- a) korzystać z zasobów lokalowych,
- b) bezpłatnie korzystać z dostępnych urządzeń biurowych (laptop, projektor) i kuchennych,
- c) podawać adres CWOP jako adres do korespondencji, bez możliwości rejestracji jako adresu siedziby organizacji – po wypełnieniu „Wniosku o udzielenie adresu korespondencji”,
- d) upowszechniać materiały informacyjne dotyczące własnej działalności (ulotki, plakaty, itp.) w miejscach do tego przeznaczonych,
- e) pozostawiać podręczne materiały w szafkach depozytowych.

6. Działania podejmowane przez Korzystającego muszą być zgodne z zadeklarowanymi w momencie rezerwacji sali, a wszelkie modyfikacje należy zgłaszać personelowi CWOP.

7. Korzystający przebywający na terenie CWOP jest odpowiedzialny za:

- a) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- b) zachowanie w nie pogorszonym stanie wyposażenia pomieszczeń, np: sprzętu biurowego i elektronicznego, księgozbioru, mebli, itp.
- c) zachowanie porządku i czystości,
- d) Korzystający zobowiązuje się do niezwłocznego naprawienia szkody powstałej w wyniku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty wyposażenia,
- e) stosowania się do poleceń porządkowych personelu CWOP.

8. Użytkowany sprzęt i wyposażenie nie może być wykorzystywane w celach prywatnych.

Wypożyczenie sprzętu i wyposażenia poza lokal CWOP może nastąpić tylko i wyłącznie za zgodą personelu CWOP za potwierdzeniem pisemnym. W przypadku stwierdzenia przy zwrocie, uszkodzeń wyposażenia prowadzący CWOP obciąża Korzystającego kosztami naprawy lub zakupu nowego wyposażenia.

9. W pomieszczeniach CWOP obowiązuje bezwzględny zakaz:

- a) używania otwartego ognia i środków łatwopalnych,
- b) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków psychoaktywnych,
- c) prowadzenia działań politycznych, w tym np. zakładanie komitetów wyborczych, nie dotyczy działań profrekwencyjnych i monitorujących prowadzonych przez organizacje pozarządowe.

10. W razie zaistnienia zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających na terenie CWOP lub takiego podejrzenia, Korzystający zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie personel CWOP oraz odpowiednie służby.

11. Za rzeczy Korzystającego pozostawione w pomieszczeniach CWOP, personel CWOP nie ponosi odpowiedzialności.

12. Za powstałe szkody materialne i nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu wszelkie konsekwencje ponosi Korzystający.

13. Niestosowanie się do zapisów niniejszego regulaminu skutkuje:

- a) ograniczeniem zakresu współpracy z Korzystającym,
- b) nakazem natychmiastowego opuszczenia pomieszczeń CWOP,
- c) odmową kolejnych udostępnień pomieszczeń i/lub wyposażenia,
- d) konsekwencjami wynikającymi z odrębnych przepisów prawnych.

14. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie, ostateczną decyzję podejmuje personel CWOP, od decyzji personelu można się odwołać do zarządu organizacji prowadzącej CWOP lub Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

15. W związku z sytuacją epidemiologiczną związaną z COVID-19 mogą być wprowadzane dodatkowe nakazy i obostrzenia w tym dotyczące zachowania osób korzystających z CWOP oraz ilości osób które mogą jednorazowo korzystać z CWOP.

Regulacje te powiązane będą z obowiązującymi przepisami prawa i zmieniane na bieżąco.

Regulamin CWOP CENTRUM TRÓJKI w Suwałkach

Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach jest realizacją zadania publicznego dofinansowanego ze środków Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) CWOP lub Centrum Trójki – należy przez to rozumieć Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach,

2) Prowadzących CWOP – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Kulturalne KOSTROMA

3) Składnikach majątku – należy przez to rozumieć pomieszczenia znajdujące się w budynku przy ul. Kościuszki 71 w Suwałkach wraz z wyposażeniem,

4) Korzystający – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, grupę nieformalną lub grupę inicjatywną, która korzysta z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach

5) Personelu CWOP – należy przez to rozumieć personel Udostępniającego, wykonujący czynności związane z udostępnianiem składników majątku.

2. CWOP udziela wsparcia Korzystającemu w zakresie jego działalności statutowej.

3. Pomoc w CWOP udzielana jest poprzez wsparcie merytoryczne, techniczne, informacyjne i promocyjne oraz inne według możliwości CWOP.

4. Wszelkie usługi są świadczone przez CWOP na zasadzie równego dostępu wszystkich zainteresowanych Korzystających.

5. CWOP mieści przy ul. Kościuszki 71 w Suwałkach. Tel. +48 (087) 730 55 27 e-mail: [biuro\[at\]cwop.suwalki.eu](mailto:biuro@cwop.suwalki.eu)

6. CWOP działa przez 5 dni w tygodniu (w dni pracujące) od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek –Wtorek- 13.00-20.00

Środa –Piątek – 8.30-15.30

oraz 1 sobota miesiąca 9.00-16:00

7. CWOP prowadzone jest przez personel CWOP, do którego obowiązków należy m. in.:

- promocja CWOP i jego oferty,
- nawiązanie współpracy z organizacjami,
- współpraca z przedstawicielami samorządu oraz innymi grantodawcami lub partnerami,
- ustalenie harmonogramu spotkań organizacji, konsultacji ze specjalistami,
- udzielanie porad pierwszego kontaktu organizacjom pozarządowym,
- tworzenie i aktualizowanie bazy informacyjnej nt. trzeciego sektora,
- prowadzenie ewidencji spraw zgłaszanych przez ngo.

8. Zadania CWOP:

- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- wspieranie organizacji pozarządowych w ich działalności statutowej,
- tworzenie warunków organizacyjno-technicznych w celu podniesienia sprawności funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- organizacja szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- organizacja spotkań informacyjnych,
- świadczenie usług doradczych związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych.

9. Poradnictwo stacjonarne i specjalistyczne: Pomoc informacyjna i poradnicza udzielana będzie po zgłoszeniu się organizacji i umówieniu się na spotkanie doradcze. Informacje będą udzielane telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz osobiście w siedzibie CWOP. Osoby korzystające z pomocy doradcy CWOP mają do dyspozycji sprzęt komputerowy z dostępem do internetu.

10. W CWOP organizacje pozarządowe mogą nieodpłatnie korzystać zarówno z pomieszczeń, jak i wyposażenia (laptop, rzutnik) zgodnie z zasadą równego dostępu dla każdej organizacji zgodnie z „Regulaminem korzystania z pomieszczeń i wyposażenia CWOP w Suwałkach”.

Do dyspozycji organizacji są:

- sala konferencyjna z możliwością organizowania spotkań, szkoleń, konferencji, wystaw itp.,
- dwie małe sale do spotkań i zajęć,
- rzutnik multimedialny,
- zaplecze kuchenne,
- flipchart,
- skrytki w szafkach metalowych

Standard funkcjonowania Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (CWOP) w Suwałkach

NAZWA ZADANIA: CWOP 2021

Misją Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych jest wspieranie podmiotów pozarządowych i grup nieformalnych.

Celem CWOP jest wspieranie poprzez:

1. stwarzanie warunków do działania,
2. podnoszenie profesjonalizmu organizacji pozarządowych,
3. podnoszenie skuteczności w zdobywaniu funduszy,
4. integrację sektora pozarządowego,
5. promocję sektora pozarządowego,
6. współpraca z urzędami instytucjami.

ZAKRES ZADANIA:

Zakres podmiotowy

- Odbiorcami usług będą:
- organizacje pozarządowe ,
- osoby zainteresowane działalnością III sektora,

- osoby współpracujące z organizacjami pozarządowymi,
- grupy nieformalne i inicjatywne, mające siedzibę w Mieście Suwałki lub działające na rzecz mieszkańców Suwałk.

Zakres rzeczowy

– CWOP powierzone zadanie realizowane będzie poprzez: pozyskiwanie i dystrybucję informacji, doradztwo w zakresie sektora pozarządowego, organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych, doradztwa specjalistycznego, wsparcie lokalowe i techniczne, działania promujące III sektor oraz inne zadania, które pomogą organizacjom rozwinąć się i umocnić swoją pozycję.

Z zasobów lokalowych i technicznych CWOP mogą korzystać tylko organizacje pozarządowe lub grupy nieformalne/inicjatywne. Wyklucza się użyczenie pomieszczeń i sprzętu osobom fizycznym. Osoby fizyczne mogą otrzymać informację i doradztwo w zakresie organizacji pozarządowych.

Zakres przestrzenny – Miasto Suwałki

SPECYFIKACJA I WARUNKI SPEŁNIENIA USŁUG

Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych jest zlokalizowane w centrum miasta. Budynek, w którym mieści się CWOP jest częściowo dostępny dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Godziny otwarcia CWOP:

- poniedziałek – wtorek 13:00-20:00
- środa- piątek: 08:30 – 15:30,
- pierwsza sobota miesiąca 09:00-16:00

Istnieje możliwość korzystania z pomieszczeń CWOP w innych godzinach, po uprzednim ustaleniu tego z personelem CWOP.

W skład zasobów CWOP wchodzi następujące pomieszczenia:

- sala szkoleniowa
- pokój na I piętrze,
- zaplecze socjalne – kuchnia,
- toaleta – 2 pomieszczenia, w tym jedno przystosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- sali spotkań zlokalizowana na parterze
- biura,
- holu.

Kadra CWOP

1. Personel CWOP, który tworzą:

- osoba pełniąca dyżury odpowiedzialna za zapisywanie organizacji na doradztwo, udostępnianie pomieszczeń itp
- specjaliści ds. organizacji pozarządowych
- szkoleniowcy – prowadzący szkolenia.

PROCEDURY STOSOWANE PRZY REALIZACJI USŁUG

A. Udostępnianie pomieszczeń i sprzętu Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych.

1. Z pomieszczeń CWOP mogą korzystać do realizacji swoich celów statutowych podmioty i osoby wymienione w zakresie podmiotowym zadania.

2. Użyczenie pomieszczeń na spotkania odbywa się zgodnie z „Regulamin korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych CENTRUM TRÓJKI w Suwałkach”, stanowiącym odrębny dokument. Najważniejsze zasady Regulaminu to:

a. pomieszczenia CWOP udostępniane są organizacjom do realizacji ich celów statutowych.

Ponadto istnieje możliwość użyczenia pomieszczeń grupom nieformalnym;

b. czas udostępniania pomieszczeń CWOP na spotkania dla organizacji: zgodny z godzinami otwarcia CWOP. Możliwe jest korzystanie z pomieszczeń Centrum po godzinach otwarcia po uzgodnieniu tego z personelem CWOP. Udostępnianie pomieszczeń poza godzinami pracy CWOP uzależnione jest od możliwości kadrowych prowadzących CWOP;

c. Odbiorcy usług CWOP ubiegający się o przydział czasu na spotkania w CWOP składają zapotrzebowanie o pomieszczenia w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej

d. jeżeli udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie zgłoszonym personel CWOP proponują i uzgadniają z organizacją inny, dogodny termin;

e. w przypadku odwołania organizacja każdorazowo ma obowiązek powiadomić personel CWOP o tym fakcie drogą mailową na adres: [biuro\[at\]cwop.suwalki.eu](mailto:biuro@cwop.suwalki.eu), telefonicznie +48 87 730 55 27 lub osobiście w CWOP, z możliwie jak największym wyprzedzeniem;

f. Odbiorcy usług CWOP użytkują pomieszczenia CWOP na podstawie regulaminu

g. Odbiorcy usług CWOP są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w lokalu Centrum po spotkaniach (np. umycia naczyń, przywrócenia ustawienia stołów i krzeseł, sprzątnięcie podłogi w sali spotkań itp.);

h. Odbiorcy mają możliwość korzystania z kuchni, a produkty żywnościowe, kawę, herbatę itp. zapewniają we własnym zakresie;

i. harmonogram wykorzystania sal jest udostępniany na stronie internetowej CWOP, pod adresem: www.cwop.suwalki.eu/kalendarz;

j. Korzystający odpowiada cywilnie i majątkowo za wypożyczony lokal oraz wyposażenie.

3. Obsługę CWOP zapewnia personel CWOP.

4. Personel oddelegowany do obsługi pomieszczeń CWOP ponosi odpowiedzialność materialną za lokal i znajdujące się w nim wyposażenie.

5. Urządzenia znajdujące się w lokalu przeznaczone są do bezpośredniego wykorzystania jedynie przez personel CWOP w tym komputery biurowe, z wyjątkiem urządzeń udostępnionych do ogólnego użytkowania lub wypożyczania dla organizacji.

6. Organizacje mają możliwość wypożyczania poza CWOP, sprzętu na potrzeby realizowanych przez siebie działań.

7. W przypadku wypożyczenia urządzeń przez organizacje, upoważniony przedstawiciel organizacji, zobowiązuje się m.in. do zwrotu sprzętu w niepogorszonym stanie. Przed użyczeniem sprzętu personel CWOP instruuje w zakresie obsługi sprzętu.

8. CWOP w godzinach pracy udostępnia zainteresowanym podmiotom możliwość z komputerów z dostępem do Internetu.

9. Organizacje i osoby korzystające z pomieszczeń CWOP są zobowiązane do przestrzegania przepisów BHP, wewnętrznych przepisów porządkowych oraz do podporządkowania się zarządzeniom personelu.

10. W pomieszczeniach CWOP obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych.

11. Korzystający zobowiązany jest przekazać pomieszczenia w stanie niepogorszonym i ponosi odpowiedzialność finansową za szkody powstałe w okresie ich użytkowania.

12. Użyczający zastrzega sobie – w wyjątkowych przypadkach – prawo odwołania spotkania i

zobowiązuje się do powiadomienia o tym fakcie Korzystającego, z możliwie jak największym wyprzedzeniem i uzgodnienia z nim terminu zastępczego.

13. W przypadku nieprzestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń CWOP przez Korzystającego, Użyczący ma prawo niezwłocznie odstąpić udostępnienia powiadamiając Korzystającego o tym fakcie na piśmie.

B. Świadczenie usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych.

1. Z usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych CWOP mogą korzystać podmioty pozarządowe oraz osoby fizyczne zainteresowane działalnością sektora pozarządowego (studenci, pracownicy naukowci, potencjalni wolontariusze itp.).

2. Ww. usługi prowadzi personel CWOP, w tym wolontariusze.

3. Poradnictwo wymaga uprzedniego umówienia się na określony dzień i godzinę.

4. Personel CWOP udziela instrukcji w zakresie podstawowej obsługi używanego sprzętu.

5. W razie potrzeby personel CWOP udziela instrukcji w zakresie podstawowej obsługi Internetu oraz pomaga korzystającym z Internetu w wyszukaniu potrzebnej informacji.

6. W celu wysyłki bieżących informacji pocztą elektroniczną, personel CWOP tworzy, rozszerza i aktualizuje bazę adresów mailowych zainteresowanych organizacji i osób. Przesyłka informacji tą drogą następuje każdorazowo po otrzymaniu przez CWOP informacji, którymi mogą być zainteresowane podmioty będące w bazie mailingowej. Wysyłka taka następować będzie w miarę potrzeb i możliwości. Zgłoszenie chęci dopisania się do bazy mailingowej należy zgłaszać na adres: [biuro\[at\]cwop.suwalki.eu](mailto:biuro@cwop.suwalki.eu)

7. Szkolenia oraz spotkania informacyjne odbywać się będą w siedzibie CWOP.

8. O uczestnictwie w szkoleniach decyduje kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem równości dostępu organizacji do szkoleń.

REGULACJE NADZWYCZAJNE

W przypadku skarg na poziom usług świadczonych przez CWOP, pierwszą instancją odwoławczą jest zarząd organizacji prowadzącej Centrum. W szczególnie trudnych przypadkach, zarząd organizacji prowadzącej CWOP, kieruje sprawę do Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

W związku z sytuacją epidemiologiczną związaną z COVID-19 mogą być wprowadzane dodatkowe nakazy i obostrzenia w tym dotyczące zachowania osób korzystających z CWOP oraz ilości osób które mogą jednorazowo korzystać z CWOP. Regulacje te na bieżąco będą wywieszane na tablicy ogłoszeniowej w CWOP