

## **Standard funkcjonowania Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach**

### **1. Wstęp**

Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, zwanego dalej CWOP, zostaje uruchomione w celu wsparcia merytorycznego, technicznego, informacyjnego i promocji sektora pozarządowego.

Organizacje, na co dzień zabiegają o swoje sprawy, walczą o finansowe przeżycie, nie mają miejsca spotkań swoich członków, nie posiadają sprzętu biurowego, komputera oraz dostępu do Internetu.

Potrzebują także doradztwa, szkoleń, informacji o zmianach prawnych dotyczących sektora pozarządowego. Brakuje im wiedzy na temat pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową oraz brak umiejętności właściwego i skutecznego pisanie projektów.

Samorząd, poprzez uruchomienie CWOP chce pomóc organizacjom w rozwiązywaniu tych trudności.

Suwalskie organizacje powinien cechować profesjonalizm, odpowiednie wyposażenie techniczne oraz wykwalifikowane kadry. Powinny poprzez swoją działalność wychodzić naprzeciw oczekiwaniom społeczności lokalnej, przekazywać im swoją wiedzę i umiejętności oraz stanowić realne wsparcie i wzór do naśladowania. Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych poprzez różnorodne działania będzie wspierać organizacje w realizacji ich celów oraz sprawi, iż staną się one bardziej samodzielne, elastyczne i kreatywne.

### **2. Podstawa prawna**

1. Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645).
2. Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645).
3. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
4. Program współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2014.

### **3. Nazwa zadania**

Prowadzenie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (CWOP) w Suwałkach. Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (CWOP) w Suwałkach jako zadanie jest prowadzone przez organizację pozarządową, działającą samodzielnie bądź w partnerstwie z inną organizacją pozarządową. Działania CWOP realizowane są we współpracy z samorządem.

### **4. Misja i cel Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych**

Misją Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych jest wspieranie i aktywizowanie suwalskich organizacji pozarządowych w działaniach na rzecz dobra wspólnego oraz poprawy jakości życia mieszkańców Miasta Suwałk.

CWOP pomaga, nie wyręczając w działaniu, osobom i organizacjom mającym pomysł na działanie. Jednocześnie wycofuje się w sytuacji, gdy ta pomoc jest zbędna lub szkodliwa.

Głównym celem CWOP jest wsparcie aktywności społecznej oraz sektora pozarządowego na rzecz mieszkańców Suwałk.

## **5. Adresaci Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych**

Odbiorcami usług CWOP są organizacje pozarządowe działające na terenie Miasta Suwałk i grupy nieformalne mieszkańców Suwałk chcące podjąć działalność pożytku publicznego, Spółdzielnie Socjalne, a także: Suwalska Rada Działalności Pożytku Publicznego, realizatorzy miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

## **6. Zadania Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych**

1. Prowadzenie CWOP przez co najmniej 5 dni w tygodniu (przez co najmniej 40 godzin), w tym minimum dwa razy w tygodniu do godz. 20<sup>00</sup>.
2. Stosowanie standardu funkcjonowania CWOP, regulaminu CWOP oraz regulaminu korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu CWOP w Suwałkach.
3. Udostępnienie pomieszczeń na realizację zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Suwałkach, w tym na funkcjonowanie Punktu Informacyjno - Konsultacyjnego.
4. Zapewnienie pomieszczeń i obsługi Suwalskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
5. Wsparcie merytoryczne, techniczne, informacyjne i promocyjne dla organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta Suwałk i grup nieformalnych mieszkańców Suwałk chcących podjąć działalność pożytku publicznego, poprzez następujące działania CWOP:
  - a) zorganizowanie co najmniej 6 szkoleń z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych, pozyskiwania środków, przygotowania ofert realizacji zadań publicznych oraz sprawozdań z wykonania zadania publicznego,
  - b) przeprowadzenie co najmniej 100 godzin rocznie doradztwa stacjonarnego w zakresie prawnych i finansowych aspektów działania organizacji pozarządowych oraz przygotowania ofert realizacji zadań publicznych oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - c) udostępnienie sprzętu komputerowego i pomieszczeń, przynajmniej jednej sali dla organizacji pozarządowych na ich działalność statutową zgodnie z „Regulaminem korzystania z pomieszczeń i wyposażenia CWOP w Suwałkach”,
  - d) zorganizowanie co najmniej 12 spotkań w roku z organizacjami pozarządowymi, w tym na tematy wskazane przez organizacje pozarządowe lub samorząd miejski,
  - e) przekazywanie informacji dla organizacji pozarządowych,
  - f) promocję współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz działalności CWOP, m.in. za pośrednictwem prowadzonej strony internetowej CWOP.

## **7. Zasoby Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych**

CWOP jest zlokalizowany w centrum miasta, przez co jest do niego łatwy dostęp w tym dojazd środkami komunikacji publicznej.

Korzystanie z zasobów CWOP jest nieodpłatne.

Budynek, w którym mieści się CWOP jest dostępny i przystosowany do obsługi osób niepełnosprawnych.

Godziny otwarcia CWOP:

- poniedziałek, środa, piątek od 8.00 do 16.00,
- wtorek i czwartek od 12.00 do 20.00.

CWOP składa się z następujących pomieszczeń:

- sali szkoleniowej na 30-40 osób o wielkości ok. 60 mkw., wyposażonej w sposób, który umożliwi przebywanie w niej co najmniej 30-40 osób; tj. stoły, krzesła, projektor multimedialny, flipchart; na oknach zamontowano żaluzje dając możliwość zaciemnienia pomieszczenia;
- 2 pomieszczeń biurowych dla doradców CWOP - pomieszczenia dla doradców podstawowych i specjalistycznych lub dla spotkań małych grup kilkuosobowych wyposażone

w biurko, krzesło, szafkę, regały; każdy doradca ma dostęp do faxu, komputera z drukarką i z dostępem do Internetu, kserokopiarki, skanera;

- zaplecza socjalnego – kuchni lub aneksu kuchennego zawierającego zlew, szafkę z naczyniami dla 20 osób, czajnik elektryczny, warnik z tacą;
- toalet – 2 pomieszczenia, w tym jedno przystosowane dla osób niepełnosprawnych, każde zawierające muszlę klozetową i umywalkę; powierzchnia toalety dla osób niepełnosprawnych zapewnia manewr wózkim inwalidzkim;
- holu z 2 szafkami metalowymi podzielonymi na 16 skrytek;
- sali komputerowej z 6 stanowiskami z dostępem do Internetu;
- pomieszczenia biurowego (I piętro) przeznaczonego na funkcjonowanie Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego i obsługę Suwalskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego; wyposażonego w biurko, stoły i krzesła tapicerowane, szafę i półszafę metalową.

Wszystkie pomieszczenia są wyremontowane, w bardzo dobrym stanie technicznym; czyste, oświetlone zgodnie z zasadami bhp.

## **8. Kadra Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych**

1. **Kierownik CWOP** powinien posiadać wykształcenie wyższe, minimum 5 letnie doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej oraz w pozyskiwaniu dotacji i grantów, a także ich rozliczaniu, kwalifikacje w zakresie umiejętności zarządzania organizacją, zasobami ludzkimi, realizacji projektów itp.

Osoba zatrudniona jest na umowę o pracę/ umowę zlecenie w wymiarze min. 80 godzin miesięcznie. W zakres jego obowiązków, oprócz świadczenia doradztwa podstawowego, wchodzi:

- a) organizowanie pracy CWOP,
- b) zarządzanie finansami CWOP – wspólnie z biurem rachunkowym,
- c) organizacja spotkań, szkoleń,
- d) przygotowywanie materiałów dla mediów i strony internetowej,
- e) nawiązywanie kontaktów z organizacjami,
- f) wyrażanie zgody na udostępnianie pomieszczeń,
- g) wypożyczanie i odbieranie sprzętu,
- h) aktualizowanie bazy danych organizacji,
- i) aktualizacja strony internetowej CWOP,
- j) prowadzenie spotkań informacyjnych (w roku min. 12 spotkania po 1 godzinie),
- k) stała współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego.

2. Troje **doradców z zakresu poradnictwa podstawowego** (nazwa stanowisk w umowach - specjaliści ds. organizacji pozarządowych) - powinni posiadać minimum średnie wykształcenie, 3 letnie doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, doświadczenie w pozyskiwaniu dotacji i grantów, szkolenia związane z powyższą tematyką.

Osoby zatrudnione na umowę o pracę/ umowę zlecenie w wymiarze min. 80 godzin miesięcznie / 1 os.

W zakres obowiązków każdego z nich wchodzi:

- a) pomoc w tworzeniu organizacji pozarządowych (informacje ogólne, przykłady statutów, formularze KRS niezbędne do rejestracji itp.). W kwestiach wymagających porady prawnika – konsultują się z prawnikiem telefonicznie i umawiają na dyżur w CWOP).
- b) udzielanie informacji z zakresu:
  - wiedzy o CWOP i pomocy jaką może oferować,- podstawowej wiedzy na temat wewnętrznych i zewnętrznych źródeł i narzędzi pomocy, jaką można oferować klientowi (znajomość zasobów innych organizacji i instytucji wspierającej sektor pozarządowy),
  - wiedzy ogólnej o trzecim sektorze,

- podstawowej wiedzy o aspektach formalno-prawnych działania organizacji (np. ustawa o fundacjach, stowarzyszeniach),
  - wiedzy o źródłach finansowania dla organizacji.
  - c) udzielanie porad z zakresu:
    - planowania programów i projektów
    - strategii pozyskiwania funduszy
    - opracowania wniosków o dotacje
    - zasad działania organizacji pozarządowej
    - współpracy organizacji pozarządowych z władzą publiczną
  - d) uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych, seminariach, konferencjach, spotkaniach,
  - e) konsultacje projektów zgłaszanych przez organizacje
  - f) pomoc w budowaniu strategii organizacji pozarządowych
  - g) kojarzenie partnerów
  - h) prowadzenie spotkań informacyjnych (w roku min. 12 spotkań po 1 godzinie)
  - i) udzielanie instruktażu obsługi używanego sprzętu w CWOP
  - j) gromadzenie informacji i dystrybucja materiałów informacyjnych (broшуry, ulotki, publikacje itp.)
3. **Doradcy z zakresu poradnictwa specjalistycznego:**
- prawnik – wymagane wyższe wykształcenie prawnicze, minimum 3 letni staż pracy w organizacji pozarządowej, doświadczenie w kwestiach prawnych
  - specjalista ds. księgowych - wymagane wyższe wykształcenie ekonomiczne, minimum 3 letni staż pracy w prowadzeniu księgowości w organizacji pozarządowej, doświadczenie w kwestiach księgowych
  - pozostali specjaliści m.in. z zakresu przygotowania ofert realizacji zadań publicznych oraz sprawozdań z ich wykonania powinni posiadać wyższe wykształcenie oraz min. 5 letnie doświadczenie w dziedzinie świadczonego poradnictwa.
4. **Szkoleniowcy** – personel prowadzący szkolenia tematyczne - powinni być specjalistami w danej dziedzinie, powinni mieć wyższe wykształcenie i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla organizacji pozarządowych, posiadanie certyfikatów będzie dodatkowym atutem. Szkoleniowcy przeprowadzą w ciągu roku: 6 szkoleń po 6 godzin (36 godz.) i 2 szkolenia po 14h (28 godz.). Tematyka szkoleń zostanie określona na podstawie badań ankietowych przeprowadzonych wśród organizacji pozarządowych. Dopuszcza się zlecenie przeprowadzenia szkolenia firmie lub osobie z zewnątrz.
5. **Prowadzenie księgowości** - zleczone dla biura rachunkowego.
6. **Sprzątanie pomieszczeń** - zleczone jednemu z doradców na podstawie umowy o pracę społeczną przez 2 godziny dziennie jako wkład niefinansowy do zadania.
7. **Koszty serwisu sprzętu**, w tym materiałów eksploatacyjnych – zlecenie serwisu sprzętu, w tym jego napraw, zakupu materiałów eksploatacyjnych, usług informatycznych np. konfiguracji sprzętu i połączenia w sieci czy do Internetu, w miarę potrzeb dla usługowych podmiotów gospodarczych.

## **PROCEDURY STOSOWANE PRZY REALIZACJI USŁUG**

### **A. Udostępnianie pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych**

1. Z pomieszczeń CWOP mogą korzystać do realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne działające na terenie Suwałk lub na rzecz mieszkańców Suwałk.
2. Użyczanie pomieszczeń na spotkania:
  - a. pomieszczenia CWOP udostępniane są nieodpłatnie organizacjom pozarządowym do realizacji ich celów statutowych. Ponadto istnieje możliwość użyczenia pomieszczeń grupom nieformalnym na przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i miastotwórczym

- b. czas udostępniania pomieszczeń CWOP na spotkania związane z działalnością statutową: w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 8.00–16.00, wtorki i czwartki w godz. 12.00-20.00
  - c. użytkownik ubiegający się o przydział czasu na spotkania w CWOP składa „Wniosek o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” w formie pisemnej lub mailowej
  - d. jeśli udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie zgłoszonym we „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach”, Kierownik CWOP proponuje i uzgadnia z organizacją inny, dogodny termin
  - e. w przypadku odwołania spotkania ustalonego we „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach”, użytkownik każdorazowo powiadomi doradcę CWOP o tym fakcie, z możliwie jak największym wyprzedzeniem
  - f. użytkownicy użytkują pomieszczenia CWOP na podstawie pisemnego „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” zaakceptowanego przez Kierownika CWOP
  - g. użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w lokalu CWOP po spotkaniach (doprowadzenia do stanu przed użytkowaniem)
  - h. użytkownicy mają możliwość korzystania z zaplecza kuchennego. Produkty żywnościowe, kawę, herbatę organizacja dostarcza we własnym zakresie;
  - i. harmonogram spotkań i imprez jest dostępny w siedzibie CWOP;
  - j. na rozpoczęcie i zakończenie spotkania użytkownik wraz z pracownikiem CWOP dokonuje przeglądu użytych pomieszczeń i w razie jakichkolwiek zniszczeń czy uszkodzeń przez Wynajmującego, sporządza protokół zniszczeń oraz ustala się sposób ich usunięcia.
3. Obsługę CWOP zapewniają: Kierownik CWOP lub doradcy z zakresu poradnictwa podstawowego lub specjalistycznego.
  4. Obsługa 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 obsługę CWOP, z wyjątkiem urządzeń udostępnionych do ogólnego użytkowania, o którym mowa w pkt.6.
  6. Użytkownicy mają możliwość korzystania ze sprzętu, wyposażenia i urządzeń na potrzeby realizowanych przez siebie działań statutowych w pomieszczeniach CWOP. Do tych urządzeń należą m.in.: rzutnik multimedialny, ekran do rzutnika, flipchart, 6 stanowisk z komputerami podłączonymi do Internetu.
  7. W przypadku korzystania z urządzeń, użytkownik, zobowiązuje się m.in. do zwrotu sprzętu w nie pogorszonym stanie. Przed użyczeniem sprzętu doradcy CWOP instruują użytkownika w zakresie obsługi sprzętu.
  8. CWOP w godzinach pracy udostępnia zainteresowanym osobom i organizacjom możliwość korzystania z sześciu komputerów z dostępem do Internetu.
  9. Osoby korzystające z pomieszczeń CWOP są zobowiązane do przestrzegania wewnętrznych przepisów porządkowych i do podporządkowania się zarządzeniom obsługi.
  10. W pomieszczeniach CWOP obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
  11. Użytkownik zobowiązany jest przekazać pomieszczenia w stanie nie pogorszonym i ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w okresie ich użytkowania.
  12. CWOP zastrzega sobie – w wyjątkowych przypadkach – prawo odwołania spotkania i zobowiązuje się do powiadomienia o tym fakcie użytkownika, z możliwie jak największym wyprzedzeniem i uzgodnienia z nim terminu zastępczego.

13. W przypadku nieprzestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń CWOP przez użytkownika, CWOP ma prawo niezwłocznie odstąpić od „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” powiadamiając użytkownika 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 – w celu realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne działające na terenie Suwałk lub na rzecz mieszkańców Suwałk.
2. Ww. usługi prowadzi Kierownik CWOP, doradcy z zakresu poradnictwa podstawowego i specjalistycznego oraz szkoleniowcy.
3. Usługi informacyjne prowadzone są w sposób stały przez doradców z zakresu poradnictwa podstawowego. Poradnictwo specjalistyczne wymaga uprzedniego umówienia się na określony dzień i godzinę z doradcą z zakresu poradnictwa specjalistycznego.
4. W razie potrzeby doradca lub Kierownik CWOP udziela instrukcji w zakresie podstawowej obsługi Internetu oraz pomaga korzystającym z Internetu w wyszukaniu potrzebnej informacji.
5. W celu wysyłki bieżących informacji pocztą elektroniczną, Kierownik CWOP lub doradcy tworzą, rozszerzają i aktualizują bazę adresów mailowych zainteresowanych organizacji. Przesyłka informacji tą drogą następuje każdorazowo po otrzymaniu przez CWOP informacji, którymi mogą być zainteresowane suwalskie organizacje. Wysyłka taka następować będzie w miarę potrzeb.
6. Szkolenia oraz spotkania informacyjne odbywać się będą w siedzibie CWOP w godzinach otwarcia. W uzasadnionych przypadkach – w godzinach poza normalnym funkcjonowaniem.
7. O uczestnictwie w szkoleniach decyduje kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem równości dostępu organizacji do szkoleń.

#### **ZASADY MONITORINGU I EWALUACJI REALIZOWANEJ USŁUGI**

##### **Monitoring prawidłowości realizacji zadania odbywał się będzie przez:**

1. Monitoring będzie prowadzony w sposób stały przez Kierownika CWOP. Polegał będzie na systematycznym badaniu wskaźników realizacji zadań, harmonogramu i wydatkowania środków finansowych. Badane będą dokumenty finansowe i dokumenty potwierdzające realizację zadań takie, jak:
  - a) prowadzone karty porad, historii poczty elektronicznej
  - b) sporządzane sprawozdania ze szkoleń, spotkań, konferencji itd. zorganizowanych przez CWOP
  - c) sporządzane listy osób korzystających ze sprzętu i pomieszczeń CWOP
  - d) ankiety uczestników spotkań / szkoleń
  - e) sporządzane listy obecności uczestników szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań.

#### **REGULACJE NADZWYCZAJNE**

W przypadku skarg na poziom usług świadczonych przez CWOP, pierwszą instancją odwoławczą jest Kierownik CWOP. Jeżeli spór nie zostanie załagodzony, sprawa zostanie skierowana do zarządu organizacji prowadzącej CWOP. W szczególnie trudnych przypadkach, zarząd organizacji prowadzącej CWOP, kieruje sprawę do Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.