**Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych**

**w Suwałkach ul. Kościuszki 71**

www.centrum3.suwalki.pl; biuro@centrum3.suwalki.pl
tel. / fax 87 566 79 97

**Standard funkcjonowania**

**Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (CWOP) w Suwałkach**

**PREAMBUŁA**

W Suwałkach działa niemal 200 organizacji pozarządowych, skupiających najbardziej aktywnych obywateli w celu rozwiązywania problemów społeczności lokalnej oraz rozwoju miasta.

Organizacje suwalskie od kilku lat intensywnie pracują na rzecz wzmocnienia sektora pozarządowego, dysponującego wiedzą, zasobami ludzkimi i materialnymi, umiejętnością tworzenia i realizacji projektów, umiejętnością przejmowania i realizacji zadań własnych samorządu. Stopniowo stają się coraz silniejszym partnerem dla sektora publicznego, uczą się współpracować, są ważnym głosem społeczności lokalnej.

Samorząd suwalski we współpracy z organizacjami pozarządowymi każdego roku przyjmuje „**Program współpracy Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, w którym opisane są zasady współpracy organizacji pozarządowych z suwalskim samorządem.**

Jednym z elementów tego systemu jest działalność ośrodka wspierającego organizacje pozarządowe – Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (CWOP). Podstawową jego misją jest szeroko rozumiane wsparcie, zwłaszcza tych organizacji, które nie mają swojej siedziby, miejsca na spotkania, adresu do korespondencji, nie posiadają sprzętu biurowego, komputera oraz dostępu do Internetu, a także potrzebują doradztwa, szkoleń, informacji o zmianach prawnych dotyczących sektora pozarządowego, informacji gdzie szukać funduszy na swoją działalność. Samorząd, poprzez zlecenie realizacji i finansowanie tego zadania, chce pomóc organizacjom w rozwiązywaniu tych codziennych trudności.

Z drugiej strony celem działalności CWOP jest także pomoc we wzmacnianiu tych suwalskich organizacji, które osiągnęły już pewien stopień rozwoju i chcą stać się jeszcze bardziej profesjonalne, samodzielne i kreatywne. Tylko wtedy będą mogły bowiem z powodzeniem konkurować z innymi podmiotami z regionu i kraju o środki finansowe i możliwości dla swojej działalności.

I wreszcie, działalność CWOP ma wzmacniać postawy aktywnych obywateli, którzy wierzą, że warto brać sprawy w swoje ręce i zmieniać na lepsze najbliższe otoczenie, nie szczędząc czasu i energii. To miejsce otwarte dla społeczników, którzy chcą i potrafią działać dla dobra innych.

**PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379, 1072);

2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, 645 oraz z 2014 r. poz. 379, 1072);

3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138, 1146).

**NAZWA ZADANIA**

***FUNKCJONOWANIE CENTRUM WSPIERANIA ORGANZIACJI POZARZĄDOWYCH (CWOP) W SUWAŁKACH***

**MISJA I CEL ZADANIA**

Misją Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych jest wspieranie podmiotów wymienionych w „zakresie podmiotowym zadania”.

Celem CWOP jest wspieranie poprzez:

1. stwarzanie warunków do działania, tj.:
	* pomoc w tworzeniu organizacji,
	* pozyskiwanie i dystrybucja informacji na temat organizacji pozarządowych,
	* udostępnianie pomieszczeń i sprzętu,
	* udzielanie instruktażu obsługi sprzętu,
	* doradztwo,
	* pomoc w nawiązywaniu kontaktów,
	* tworzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych.
2. podnoszenie profesjonalizmu organizacji pozarządowych, tj.:
	* szkolenia i seminaria specjalistyczne,
	* pomoc w budowaniu strategii,
	* spotkania informacyjne,
	* prowadzenie działań na rzecz rozpoznawania potrzeb organizacji.
3. podnoszenie skuteczności w zdobywaniu funduszy, tj.:
	* doradztwo,
	* szkolenia i seminaria specjalistyczne,
	* pomoc doradcy w przygotowywaniu projektów,
	* gromadzenie informacji i informowanie o możliwościach pozyskiwania funduszy,
	* pomoc w znalezieniu partnerów lokalnych i zagranicznych.
4. integrację sektora pozarządowego, tj.:
	* prowadzenie strony internetowej CWOP,
	* za pomocą strony CWOP prowadzenie bazy internetowej suwalskich organizacji,
	* współorganizacja spotkań integracyjnych i statutowych,
	* prowadzenie kalendarza imprez w pomieszczeniach CWOP.
5. promocję sektora pozarządowego, tj.:
	* informacyjne wsparcie internetowe promujące inicjatywy III sektora,
	* współpracę z mediami,
	* pomoc w nawiązywaniu kontaktów między organizacjami.
6. współpraca z Urzędem Miejskim w Suwałkach, tj.:
	* przekazywanie potrzeb organizacji oraz informacji z III sektora,
	* aktualizowanie bazy danych o suwalskich organizacjach pozarządowych,
	* promocja współpracy Miasta z organizacjami.

**ZAKRES ZADANIA**

Zakres podmiotowy

Odbiorcami usługi będą:

- organizacje pozarządowe mające siedzibę w Mieście Suwałki,

- organizacje pozarządowe działające na rzecz mieszkańców Suwałk,

- osoby zainteresowane działalnością III sektora,

- osoby współpracujące z organizacjami pozarządowymi,

- grupy nieformalne i inicjatywne.

Zakres rzeczowy

CWOP powierzone zadanie realizowało będzie poprzez: pozyskiwanie i dystrybucję informacji, doradztwo w zakresie sektora pozarządowego, organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych, doradztwa specjalistycznego, pomoc doradcy w przygotowywaniu projektów, 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 użyczanie pomieszczeń i sprzętu osobom fizycznym. Osoby fizyczne mogą otrzymać informację i doradztwo w zakresie organizacji pozarządowych.

Zakres przestrzenny

Miasto Suwałki

**SPECYFIKACJA I WARUNKI SPEŁNIENIA USŁUGI**

Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych jest zlokalizowane w centrum miasta, przez co jest do niego łatwy dojazd środkami komunikacji publicznej.

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

Godziny otwarcia CWOP:

- poniedziałek, środa, piątek: 08:00 do 16:00

- wtorek i czwartek: 12:00 do 20:00.

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

CWOP składa się z następujących pomieszczeń:

* sali szkoleniowej na 30 osób
* 2 pomieszczeń biurowych dla doradców CWOP
* pomieszczenia na I piętrze (Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych)
* zaplecza socjalnego – kuchni
* toalety – 2 pomieszczenia, w tym jedno przystosowane dla osób niepełnosprawnych, każde zawierające muszlę klozetową i umywalkę. Powierzchnia toalety dla niepełnosprawnych zapewnia manewr wózkiem inwalidzkim,
* holu z szafkami (minimum 16 szafek),
* sali komputerowej z 6 stanowiskami z dostępem do Internetu.

 Wszystkie pomieszczenia są w dobrym stanie technicznym; czyste, oświetlone zgodnie z zasadami przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiednio wyposażone – tzn.:

- sala szkoleniowa jest wyposażona w sposób, który umożliwi przebywanie w niej co najmniej 30 osób; są w niej stoły, krzesła, projektor multimedialny, flipchart. Na oknach zamontowano żaluzje dając możliwość zaciemnienia pomieszczenia,

- każde biuro jest wyposażone w: biurko dla pracownika, krzesło, szafkę, regały. Każdy doradca ma dostęp do komputera z drukarką i dostępem do Internetu, kserokopiarki, skanera.

- zaplecze socjalne – stanowi pomieszczenie wyposażone w zestaw naczyń (talerzyki, talerze, sztućce) dla minimum 20 osób, 1 czajnik.

**Kadra CWOP**

1. Personel CWOP, który tworzą: kierownik CWOP – osoba pracująca w wymiarze równym pół etatu oraz specjaliści ds. organizacji pozarządowych – pracujący w wymiarze równym pół etatu.
2. Specjaliści zewnętrzni – osoby posiadające wiedzę z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych - dyżury w miarę potrzeb.
3. Eksperci - szkoleniowcy – prowadzący szkolenia w ciągu roku. Tematyka szkoleń i spotkań informacyjnych zostanie określona na podstawie badań ankietowych i sondaży przeprowadzonych wśród organizacji pozarządowych. Szkoleniowcy powinni być specjalistami w danej dziedzinie, posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla organizacji pozarządowych. Dokumenty/certyfikaty potwierdzające umiejętności, będą dodatkowym atutem.
4. Prowadzenie księgowości CWOP może zostać zlecone firmie zewnętrznej.
5. Sprzątanie – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę społeczną.
6. Konserwacja sprzętu – zlecenie napraw może być zlecane podmiotom zewnętrznym.
7. Usługi informatyczne – opieka informatyczna CWOP może zostać zlecona firmie zewnętrznej w razie potrzeby.
8. Usługi prawne – opieka prawna CWOP może zostać zlecona firmie zewnętrznej w razie potrzeby.

**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. Użyczanie 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:

* 1. pomieszczenia CWOP udostępniane są nieodpłatnie organizacjom do realizacji ich celów statutowych. Ponadto istnieje możliwość użyczania pomieszczeń grupom nieformalnym na przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i miastotwórczym;
	2. czas udostępniania pomieszczeń CWOP na spotkania dla organizacji: w poniedziałki, środy i piątki 08:00-16:00; wtorki i czwartki w godz. 12:00-20:00. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest korzystanie z pomieszczeń Centrum po godzinach otwarcia po uzgodnieniu z personelem CWOP;
	3. organizacje ubiegające się o przydział czasu na spotkania w CWOP składają „Wniosek o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” w formie pisemnej na specjalnym formularzu (Wniosek jest załącznikiem do Regulaminu).
	4. jeśli udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie zgłoszonym we „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach”, personel CWOP proponują i uzgadniają z organizacją inny, dogodny termin;
	5. w przypadku odwołania spotkania ustalonego we „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach”, Organizacja każdorazowo ma obowiązek powiadomić personel CWOP o tym fakcie, z możliwie jak największym wyprzedzeniem;
	6. organizacje użytkują pomieszczenia CWOP na podstawie pisemnego „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” akceptowanego przez personel CWOP;
	7. organizacje są zobowiązane do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w lokalu Centrum po spotkaniach (umycie naczyń, poustawiane stoły i krzesła, zamieciona sala spotkań itp.);
	8. organizacje mają możliwość korzystania z kuchni w celu zrobienia kawy i herbaty itp. Produkty żywnościowe, kawę, herbatę organizacja dostarcza we własnym zakresie;
	9. harmonogram spotkań i imprez jest udostępniany w CWOP, oraz na stronie internetowej CWOP;
	10. na rozpoczęcie i zakończenie spotkania Korzystający wraz z personelem CWOP dokonuje przeglądu użyczonych pomieszczeń i w razie jakichkolwiek zniszczeń czy uszkodzeń przez Wynajmującego , sporządza protokół zniszczeń i ustaleń co do terminu i sposobu ich usunięcia.

3. Obsługę CWOP zapewnia personel CWOP.

4. Doradcy oddelegowani do obsługi pomieszczeń CWOP ponoszą 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, z wyjątkiem urządzeń udostępnionych do ogólnego użytkowania.

6. Organizacje mają możliwość wypożyczania sprzętu na potrzeby realizowanych przez siebie działań statutowych.

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

8. CWOP w godzinach pracy udostępnia zainteresowanym podmiotom możliwość korzystania z sali komputerowej z dostępem do Internetu.

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

10. W pomieszczeniach CWOP obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.

11. Korzystający zobowiązany jest przekazać pomieszczenia w stanie niepogorszonym i ponosi odpowiedzialność 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, Użyczający ma prawo niezwłocznie odstąpić od „Wniosku o skorzystanie z pomieszczenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Suwałkach” 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 i osoby wymienione w zakresie podmiotowym zadania oraz osoby fizyczne zainteresowane działalnością sektora pozarządowego (studenci, pracownicy naukowi, potencjalni wolontariusze itp.). Z ww. usług nie mogą korzystać osoby, których celem jest przetwarzanie pozyskanych informacji na cele komercyjne.
2. Ww. usługi prowadzi personel CWOP. W uzasadnionych przypadkach może świadczyć je również doświadczony wolontariusz.
3. Usługi informacyjne prowadzone są w sposób stały. Poradnictwo specjalistyczne wymaga uprzedniego umówienia się na określony dzień i godzinę.
4. Personel CWOP w miarę możliwości udziela instrukcji w zakresie podstawowej obsługi użyczanego 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.
7. Szkolenia oraz spotkania informacyjne odbywać się będą w siedzibie CWOP w godzinach otwarcia. W uzasadnionych przypadkach – w godzinach poza normalnym funkcjonowaniem.
8. 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. Prowadzenie kart porad, historii poczty elektronicznej.

2. Sporządzanie list 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 rozstrzygnięty, sprawa zostanie skierowana do zarządu organizacji prowadzącej Centrum. W szczególnie trudnych przypadkach, zarząd organizacji prowadzącej CWOP, kieruje sprawę do Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

**CENTRUM WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W SUWAŁKACH**

**JEST WSPÓŁFINANSOWANE PRZEZ MIASTO SUWAŁKI**