

z dnia ^{20 marca 2019}..... roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu działania Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j.).

Zarządzam

§ 1

Przyjąć Regulamin działania Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie NR Or-IV.0050.30.2016 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22 stycznia 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu działania Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Dialogu Społecznego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman
Anna Hetman

Regulamin działania Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych

I. Cel i zamierzenia:

Celem istnienia Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych (JCOP) jest wsparcie organizacji pozarządowych działających na terenie Jastrzębia-Zdroju w ich działalności statutowej na rzecz mieszkańców miasta, poprzez:

- udostępnienie pomieszczenia na spotkania, szkolenia, imprezy okolicznościowe, wernisaże, akcje społeczne, itp.,
- prowadzenie skrzynek kontaktowych i udostępnienie adresu JCOP do korespondencji,
- udostępnienie sprzętu biurowego: komputera, drukarki, możliwość korzystania z Internetu i inne,
- poradnictwo, organizację szkoleń, warsztatów, spotkań,
- udostępnienie publikacji i materiałów związanych z działalnością organizacji pozarządowych,
- prowadzenie działań integrujących organizacje pozarządowe,
- promowanie organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- inne działania w ramach współpracy Miasta z jastrzębskim sektorem pozarządowym.

II. Siedziba

Siedziba Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych mieści się przy ul. Wrzosowej 12 A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.

III. Nadzór

Nadzór nad działalnością Centrum Organizacji Pozarządowych sprawuje Naczelnik Wydziału Dialogu Społecznego.

IV. Zasady udostępniania pomieszczeń JCOP i wyposażenia (zasobów)

1. Zasoby JCOP udostępniane są organizacjom pozarządowym nieodpłatnie na prowadzenie działalności statutowej.
2. JCOP czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00. W soboty, niedziele i święta JCOP nie prowadzi działalności. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny, uzasadniony wniosek organizacji, Prezydent Miasta może odstąpić od tej zasady udostępniając pomieszczenia JCOP na prowadzenie spotkań, szkoleń, imprez okolicznościowych, wernisaży, akcji społecznych, itp.
3. Spotkania organizacji pozarządowych w JCOP odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Organizacje ubiegające się o udostępnienie zasobów JCOP zobowiązane są do złożenia w Wydziale Dialogu Społecznego-Referacie Organizacji Pozarządowych zapotrzebowania na świadczenia JCOP w wersji papierowej według wzoru (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu - Zapotrzebowanie na świadczenia Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych).
5. Rozpatrzenie zapada w terminie 14 dni od daty złożenia zapotrzebowania.
6. W przypadku wyrażenia zgody organizacja pozarządowa zobowiązana jest do:
 - a) podpisania porozumienia według wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
 - b) uzgodnienia z pracownikiem JCOP dogodnego dla organizacji i możliwego do zajęcia terminu.Godziny spotkań organizacji określa harmonogram spotkań.
7. Podpisanie porozumienia upoważnia do korzystania z zasobów JCOP.
8. Jeśli lokal JCOP jest we wskazanym terminie użytkowany przez inną organizację, wówczas wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta na jednoczesne korzystanie z lokalu.
9. Organizacje są zobowiązane do przestrzegania ustalonych w harmonogramie godzin spotkania, pozostawienia porządku w lokalu JCOP, z którego korzystały oraz powiadamiania pracowników Referatu Organizacji Pozarządowych o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu.
10. Harmonogram korzystania z lokalu przez organizacje dostępny jest w JCOP.

11. Zasoby JCOP udostępniane są wyłącznie do załatwiania spraw związanych z działalnością statutową organizacji. Korzystanie do celów innych, w tym prywatnych, jest niedozwolone.
12. Zastrzega się możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań, po dokonaniu uzgodnień z organizacjami pozarządowymi.
13. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz nieprzestrzeganie postanowień zawartych w porozumieniu uprawnia Prezydenta Miasta do ograniczenia zakresu współpracy z podmiotem (w tym odmowy świadczenia konkretnej pomocy).
14. Urząd Miasta zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania zasobów JCOP w szczególności:
 - a) organizacjom realizującym działania dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy,
 - b) organizacjom prowadzącym działalność polityczną,
 - c) z innych ważnych powodów.

V. Obowiązki pracownika i organizacji korzystających z zasobów JCOP.

1. Dostęp do urządzeń JCOP zapewnia pracownik.
2. Organizacja podporządkowuje się uwagom i zaleceniom pracownika JCOP.
3. Organizacja odpowiada za urządzenia udostępnione przez pracownika JCOP do eksploatacji. Przejęcie materialnej odpowiedzialności za powierzony sprzęt dokumentowane jest wpisem do rejestru osób korzystających.
4. Komputer, dostęp do Internetu i ksero można używać tylko do załatwiania spraw związanych z działalnością organizacji (korzystanie do celów prywatnych jest niedozwolone).
5. Kserokopiarka obsługiwana jest wyłącznie przez pracownika JCOP. Miesięczny limit kserokopii dla jednej organizacji – 40 sztuk. Wykonanie większej ilości kserokopii możliwe jest po dostarczeniu przez organizację własnego papieru.
6. Każdorazowe korzystanie z urządzeń jest odnotowywane w zeszycie „Ewidencja korzystania z komputera, ksero, Internetu”.
7. Organizacja korzystająca ze skrzynek kontaktowych zobowiązana jest na bieżąco odbierać korespondencję.
8. Przestrzeganie przepisów porządkowych właściwych dla obiektów użyteczności publicznej, w szczególności instrukcji BHP i Ppoż.,
9. Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru „Dziennika Spotkań”, potwierdzonym przez przedstawiciela organizacji i pracownika JCOP. Brak wpisów świadczy o nieobecności podczas dyżurów. Trzykrotna, nie zgłoszona wcześniej, nieobecność organizacji pozarządowej w danym terminie oznacza rezygnację z rezerwacji terminu w JCOP.
10. Zabrania się spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu oraz zażywania innych środków odurzających. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym bądź będącym pod wpływem innego środka odurzającego.
11. Nadużycie zasobów JCOP, uprawnia Prezydenta Miasta do ograniczenia zakresu współpracy z organizacją (w tym odmowy świadczenia konkretnej pomocy).
12. Wszelkie uwagi, wnioski należy składać do osoby prowadzącej JCOP - Naczelnika Wydziału Dialogu Społecznego.
13. Po rozwiązaniu i zakończeniu współpracy z JCOP organizacje zobowiązane są do usunięcia wszelkich mebli, dokumentów i innego wyposażenia będących własnością organizacji pozarządowej oraz przekazania opróżnionych skrzynek, szuflad.
14. Osoby korzystające z pomieszczeń JCOP zobowiązane są do przestrzegania przepisów porządkowych.
15. Korzystający z pomieszczeń JCOP zobowiązani są do dbałości o używane mienie i ponoszą odpowiedzialność za przypadkową bądź celową utratę lub uszkodzenie urządzeń i sprzętu, jeżeli są one używane w sposób niezgodny z przeznaczeniem.

**Zapotrzebowanie na świadczenia
Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych (JCOP)**

1. Nazwa organizacji składającej zapotrzebowanie:

.....
.....

2. Adres siedziby, telefon, e- mail:

.....
.....

3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze, ewidencji:

.....

4. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu:

.....
.....
.....

5. Zakres zapotrzebowania (właściwe rubryki zaznaczyć znakiem X):

a) Udostępnienie adresu JCOP do korespondencji	
b) Udostępnienie pomieszczeń JCOP na spotkania, szkolenia, imprezy okolicznościowe, wernisaże, akcje społeczne, itp.: sala konferencyjna.	
c) Udostępnienie sprzętu biurowego np. komputer, drukarka, możliwość korzystania z Internetu i inne.	
d) Usługi doradcze, szkolenia w zakresie funkcjonowania organizacji.	
e) Udostępnianie publikacji i materiałów związanych z działalnością organizacji pozarządowych.	

6. Informacje dodatkowe, uwagi:

.....

11. Załącznik:

- kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru, ewidencji.

.....
(data, pieczęć i podpisy osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji)

Porozumienie Nr.....

zawarte w dniu..... pomiędzy:

Miastem Jastrzębie-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, Al. J. Piłsudskiego 60, NIP: 633-22-16-615, reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Miastem”

a

.....

.....

(nazwa organizacji pozarządowej)

z siedzibą.....

nr KRS/ lub innego rejestru bądź ewidencji.....

NIP.....REGON....., reprezentowanym przez

.....

.....

(zgodnie z KRS lub innym rejestrem bądź ewidencją)

zwanym w dalszej części „Organizacją”,

wspólnie zwanych dalej „Stronami”.

§ 1

1. Na podstawie niniejszego porozumienia Miasto Jastrzębie-Zdrój oddaje Organizacji do bezpłatnego używania pomieszczenia Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych (JCOP), z siedzibą przy ul. Wrzosowej 12 A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, zgodnie z załączonym do porozumienia zapotrzebowaniem Organizacji, tj:

a).....

b).....

c).....

d).....

e).....

2. Zasoby JCOP udostępniane są wyłącznie na prowadzenie działalności statutowej Organizacji. Wykorzystanie ich do celów prywatnych jest niedozwolone.

3. Podstawą do podpisania Porozumienia jest dostarczenie przez Organizację załączników tj.:

a) zapotrzebowania na świadczenia JCOP,

b) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru bądź ewidencji potwierdzająca status prawny.

4. Porozumienie zawarte jest na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia jego zawarcia.

5. Organizacja oświadcza, że zapoznała się z Regulaminem działania Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

6. Miasto zastrzega sobie, w wyjątkowych przypadkach, prawo odwołania spotkania i zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizację oraz uzgodnienia z nim terminu zastępczego.

7. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Porozumienia oraz naruszenia Regulaminu działania Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych przez Organizację, Miasto ma prawo odstąpić od niego, powiadamiając o tym fakcie Organizację na piśmie.

§ 2

1. Miasto oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości, o której mowa w § 1 ust.1.

2. Stan techniczny pomieszczeń JCOP jest Stronom znany i nie wnoszą do niego zastrzeżeń.

3. Miasto oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług oraz posługuje się numerem identyfikacji podatkowej NIP: 633-22-16-615.

4. Miasto oświadcza, że używane pomieszczenia JCOP przez Organizację nie podlegają opłacie w zakresie opodatkowania od towarów i usług.

5. Organizacja zobowiązuje się używać udostępnione na podstawie niniejszego porozumienia pomieszczenia zgodnie z przepisami BHP. i ppoż., dbać o ich należyty stan techniczny i sanitarny oraz zobowiązuje się nie dokonywać trwałych przeróbek i adaptacji.

6. Organizacja zobowiązana jest do pozostawiania pomieszczenia w należyłym stanie sanitarno-porządkowym.

7. Wszelkie szkody powstałe w wyniku używania przez Organizację pomieszczeń w lokalu JCOP, obciążają finansowo Organizację. O sposobie likwidacji szkody decyduje Miasto.

8. Organizacja zobowiązuje się do usuwania i naprawy szkód powstałych w wyniku realizacji niniejszego porozumienia.

9. Organizacja ponosi pełną odpowiedzialność, za działania podejmowane w lokalu JCOP przez jej członków.

10. W okresie używania pomieszczeń JCOP Organizacja nie będzie zajmowała lub używała, ani też nie zezwoli na to, aby jakkolwiek część lokalu JCOP była zajmowana lub używana do działań lub celów sprzecznych z prawem, dobrymi obyczajami lub uważanych za szczególnie niebezpieczne, a także nie zezwoli na żadne działania, które w jakikolwiek sposób mogłyby zwiększyć cenę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, ognia i innych zdarzeń losowych bądź innego ryzyka.

11. Stroną w sporze w stosunku do osób trzecich, wynikającym ze skutków nieprzestrzegania przez Organizację przepisów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia ludzi oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jest sama Organizacja.

12. Ubezpieczenia własnego mienia dokonuje Organizacja we własnym zakresie i na własny koszt.

13. W czasie trwania Porozumienia każda ze Stron może je wypowiedzieć na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

14. Porozumienie może zostać rozwiązane za zgodą obu Stron, wyrażoną w formie pisemnej, w każdym momencie jego trwania.

15. W przypadku rozwiązania Porozumienia w którykolwiek ze sposobów określonych powyżej, Organizacja zobowiązuje się do natychmiastowego, tj. w terminie 7 dni od daty rozwiązania Porozumienia, opuszczenia lokalu i opróżnienia go z własnych rzeczy, chyba że Miasto udzieli jej na piśmie dłuższego terminu.

16. Każda zmiana postanowień niniejszego Porozumienia wymaga formy pisemnej w postaci podpisanego przez Strony aneksu, pod rygorem nieważności.

17. Ze strony Miasta osobą odpowiedzialną za realizację porozumienia jest Naczelnik Wydziału Dialogu Społecznego oraz pracownicy Referatu Organizacji Pozarządowych.

18. Ze strony Organizacji osobą odpowiedzialną za koordynację działalności merytorycznej i BHP w pomieszczeniu JCOP jest:.....

19. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Porozumienia zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

20. Wszelkie sprawy i roszczenia wynikające z niniejszego Porozumienia rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Miasta.

21. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Organizacji, a dwa egzemplarze dla Miasta.

.....
(Miasto Jastrzębie-Zdrój)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania Organizacji)

