



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 15/2/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 lutego 2016 r.
w sprawie nadania Regulaminu współpracy Biura – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej z organizacjami
pozarządowymi i nieformalnymi grupami inicjatywnymi

REGULAMIN WSPÓŁPRACY BIURA - LUBELSKIE CENTRUM AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I NIEFORMALNYMI GRUPAMI INICJATYWNYMI

1. Biuro - Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej zwane w dalszych zapisach niniejszego regulaminu „Centrum” wspiera Organizacje Pozarządowe działające na terenie Lublina. Celem działalności Centrum jest między innymi tworzenie warunków do powstania grup inicjatywnych oraz funkcjonowania i rozwoju lubelskich organizacji pozarządowych prowadzących działalność w sferze zadań społecznych na rzecz mieszkańców Miasta Lublina.
2. Centrum jest komórką organizacyjną funkcjonującą w strukturach Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin.
3. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Departamentu Spraw Społecznych pracami Centrum kieruje Dyrektor Biura – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej w dalszych zapisach niniejszego regulaminu zwany Dyrektorem.
4. W ramach Centrum może zostać powołana Rada Programowa, która będzie organem doradczym i opiniodawczym. Zasady działania i powołania tej Rady określone zostaną w odrębnym Regulaminie, nadanym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
5. Centrum wspomaga organizacje pozarządowe i inne podmioty III sektora (pozarządowe), zwane dalej Organizacjami lub Użytkownikami, kierując się dobrem organizacji, poszanowaniem praw tych organizacji, poszanowaniem odrębności tych organizacji oraz aktywnej konieczności wspierania rozwoju organizacji poprzez możliwość dostępu do informacji.
6. Organizacje mogą uzyskać prawo do posługiwania się adresem Centrum oraz możliwość korzystania z lokalu, po podpisaniu porozumienia (wzór - załącznik nr 4 lub 5) oraz wcześniejszym złożeniu zapotrzebowania (formularze - załącznik nr 1, 2 i 3) na właściwy rodzaj świadczenia.
7. Zadaniem Centrum jest wspieranie, aktywizowanie i integrowanie lokalnych organizacji pozarządowych oraz grup inicjatywnych działających na rzecz mieszkańców poprzez:
 - 1) użyczenie pomieszczeń Centrum na spotkania w ramach działalności inicjatywnej, statutowej, na akcje społeczne, szkolenia, konferencje, imprezy okolicznościowe itp.;
 - 2) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych prowadzących działalność w sferze zadań społecznych na terenie Miasta Lublina;
 - 3) poradnictwo, organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji itp.;
 - 4) promocja i wsparcie działalności organizacji pozarządowych, grup inicjatywnych oraz wolontariatu;
 - 5) prowadzenie działań integrujących środowisko pozarządowe;
 - 6) udzielanie rekomendacji i wystawianie listów intencyjnych;



- 7) umożliwienie korzystania ze sprzętu technicznego: komputera, rzutnika, sprzętu multimedialnego itp.;
 - 8) umożliwienie korzystania z internetu;
 - 9) udostępnianie publikacji, prasy i materiałów związanych z działalnością sektora pozarządowego będących w dyspozycji Centrum.
8. Zasady udostępniania pomieszczeń oraz urządzeń i sprzętu technicznego organizacjom pozarządowym:
- 1) w budynku Centrum do dyspozycji organizacji pozarządowych znajdują się również pomieszczenia przeznaczone pod wynajem oraz przystosowane do potrzeb korzystania z nich przez osoby niepełnosprawne fizycznie;
 - 2) Centrum czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 20.00. W soboty, niedziele i święta Centrum nie prowadzi działalności. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny uzasadniony wniosek Organizacji, Dyrektor może odstąpić od tej zasady i wyrazić zgodę na udostępnienie pomieszczeń po otrzymaniu właściwego zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 8 pkt 3;
 - 3) Organizacja ubiegająca się o udostępnienie pomieszczeń uzgadnia wstępnie z upoważnionym pracownikiem Centrum dogodny dla Organizacji i możliwy do zarezerwowania termin po czym składa zapotrzebowanie. Formularze odpowiedniego rodzaju zapotrzebowań stanowią załącznik nr 1, 2 lub 3;
 - 4) zapotrzebowanie na korzystanie z pomieszczeń i usług Centrum może być zgłoszone przez organizację: osobiście przez upoważnioną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizacja ubiegająca się o udostępnienie lokalu, uzgadnia z pracownikiem Centrum termin jego użyczenia, po czym składa zapotrzebowanie, co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem. Złożenie zapotrzebowania nie jest jednoznaczne z rezerwacją;
 - 5) harmonogram i rejestr spotkań dostępny jest w siedzibie Centrum;
 - 6) w przypadku zgłoszeń złożonych przez kilka organizacji zawierających zapotrzebowania pokrywające się terminami bądź zakresem usług, decyduje kolejność zgłoszeń;
 - 7) Centrum zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie spotkań po dokonaniu uzgodnień z wnioskodawcami, których terminy bądź zakres usług podlegają zmianie;
 - 8) Organizacja zgłaszająca zapotrzebowanie na pomieszczenie zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu spotkań oraz powiadamiania pracowników Centrum o jego odwołaniu lub ewentualnych innych zmianach w zapotrzebowaniu;
 - 9) fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru potwierdzonym przez przedstawiciela organizacji i pracownika Centrum. Brak wpisów świadczy o nieobecności podczas dyżurów. Trzykrotna nie zgłoszona wcześniej nieobecność użytkownika w lokalu w danym terminie oznacza rezygnację z rezerwacji terminu w Centrum i jednocześnie stanowi podstawę do rozwiązania porozumienia.
9. Osoby reprezentujące Organizację oraz korzystające z pomieszczeń Centrum zobowiązane są do przestrzegania przepisów porządkowych w szczególności w zakresie BHP i ppoż właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej



oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników Centrum.

10. Użytkujący pomieszczenie/nia Centrum 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.
11. Użytkujący pomieszczenie/nia Centrum przyjmują odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.
12. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzeń mienia Centrum, korzystający zostaje wezwany do uiszczenia zapłaty za powstałe szkody, której wysokość zostanie określona zgodnie z wyceną dokonaną przez Urząd Miasta Lublin. Środki finansowe z tego tytułu użytkujący przekazuje na wskazany rachunek bankowy.
13. Użytkujący pomieszczenia, urządzenia lub sprzęt Centrum nie jest upoważniony do ich powierzenia innym osobom i jest odpowiedzialny solidarnie za wszelkie szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami.
14. W pomieszczeniach Centrum obowiązuje zakaz spożywania alkoholu, palenia papierosów i zażywania substancji psychoaktywnych. Zabrania się wstępu osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika Centrum powyższej sytuacji może on wezwać przedstawiciela organizacji do przestrzegania zapisów regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń Centrum lub wezwać straż miejską, ewentualnie policję.
15. Pomieszczenia Centrum udostępniane są wnioskodawcom na czas określony w zapotrzebowaniu. Po upływie tego okresu korzystający z pomieszczeń zobowiązany jest do pozostawienia porządku po spotkaniach (umycie naczyń, ustawienie mebli w pierwotnym układzie itp.)
16. Dostęp do urządzeń i sprzętu (komputera, sprzętu multimedialnego itp.) zapewniają pracownicy Centrum w czasie korzystania z pomieszczeń po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zapotrzebowania.
17. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Centrum mogą być używane tylko w celu załatwienia spraw związanych z działalnością organizacji lub grupy inicjatywnej. Niedozwolone jest, aby pomieszczenia oraz urządzenia Centrum wykorzystywane były do działalności zarobkowej, gospodarczej (komercyjnej), do celów prywatnych osób reprezentujących te organizacje lub w ramach prowadzonej agitacji wyborczej.
18. Czas rozpoczęcia i zakończenia spotkania wnioskodawca zobowiązany jest odnotować osobiście poprzez dokonanie wpisu do rejestru spotkań znajdującego się w Centrum.
19. Za naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu uważa się w szczególności:
 - 1) korzystanie z mienia Centrum w sposób zagrażający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu;
 - 2) używanie urządzeń i sprzętu Centrum niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) korzystanie z urządzeń i sprzętu Centrum do celów prowadzenia działalności zarobkowej, gospodarczej lub komercyjnej;
 - 4) wynoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Centrum;
 - 5) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku;



- 6) zachowanie naruszające zasady społecznego współżycia.
20. Po rozwiązaniu porozumienia i zakończeniu współpracy z Centrum użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów itp. będących jego własnością.
21. Podpisanie porozumienia przez organizację jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia o przestrzeganiu warunków niniejszego Regulaminu.
22. W przypadku zmiany danych, organizacja zobowiązana jest do uaktualnienia swoich danych w formularzu będącym załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
23. Nadzór nad działalnością Centrum oraz rozstrzyganie wszelkich kwestii spornych i nieuregulowanych zapisami Regulaminu należą do kompetencji Prezydenta Miasta Lublin.
24. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.