



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 158/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin dnia 25 stycznia 2019 r.
w sprawie nadania Regulaminu współpracy Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych z organizacjami
pozarządowymi i z osobami tworzącymi nieformalne grupy inicjatywne

REGULAMIN WSPÓŁPRACY WYDZIAŁU INICJATYW I PROGRAMÓW SPOŁECZNYCH Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I Z OSOBAMI TWORZĄCYMI NIEFORMALNE GRUPY INICJATYWNE

1. Wydział Inicjatyw i Programów Społecznych, zwany dalej „Wydziałem”, wspiera organizacje pozarządowe działające na terenie Lublina. Celem działalności Wydziału 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 Lublin.
2. Wydział jest komórką organizacyjną funkcjonującą w strukturach Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin.
3. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Departamentu Spraw Społecznych pracami Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych, zwany „Dyrektorem”.
4. W ramach Wydziału może zostać powołana Rada Programowa, która będzie organem doradczym i opiniodawczym. Zasady działania i powołania Rady Programowej określone zostaną w odrębnym regulaminie, nadanym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
5. Wydział wspomaga organizacje pozarządowe i nieformalne grupy inicjatywne, zwane dalej „Organizacjami” lub „Użytkownikami”, kierując się dobrem Organizacji, poszanowaniem praw Organizacji, poszanowaniem odrębności Organizacji oraz aktywnej konieczności wspierania rozwoju Organizacji poprzez możliwość dostępu do informacji.
6. Organizacje mogą uzyskać prawo do posługiwania się adresem Wydziału oraz mają możliwość korzystania z lokalu, po podpisaniu porozumienia, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do Regulaminu oraz wcześniejszym złożeniu zapotrzebowania na właściwy rodzaj świadczenia, zgodnie z formularzem stanowiącym odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do Regulaminu.
7. Zadaniem Wydziału jest wspieranie, aktywizowanie i integrowanie lokalnych Organizacji na rzecz mieszkańców poprzez:
 - 1) użyczanie pomieszczeń Wydziału na spotkania w ramach działalności inicjatywnej, statutowej, na akcje społeczne, szkolenia, konferencje, imprezy okolicznościowe itp.;
 - 2) prowadzenie bazy danych o Organizacjach prowadzących działalność w sferze zadań społecznych na terenie miasta Lublin;
 - 3) poradnictwo, organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji itp.;



- 4) promocję 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 Wydziału.
8. Zasady udostępniania pomieszczeń oraz urządzeń i sprzętu technicznego Organizacjom:
- 1) w budynku Wydziału do dyspozycji Organizacji znajdują się również pomieszczenia przeznaczone pod wynajem oraz przystosowane do potrzeb korzystania z nich przez osoby niepełnosprawne fizycznie;
 - 2) czas pracy Wydziału ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 20.00. W soboty, niedziele i święta Wydział nie pracuje. 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 Wydziału dogodny dla Organizacji i możliwy do zarezerwowania termin, po czym składa zapotrzebowanie na właściwym formularzu, o którym mowa w ust. 6;
 - 4) zapotrzebowanie na korzystanie z pomieszczeń i usług Wydziału może być zgłoszone przez Organizację: osobiście przez upoważnioną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizacja ubiegająca się o udostępnienie lokalu, uzgadnia z pracownikiem Wydziału 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 Wydziału;
 - 6) w przypadku zgłoszeń złożonych przez kilka Organizacji zawierających zapotrzebowania pokrywające się terminami bądź zakresem usług, decyduje kolejność zgłoszeń;
 - 7) Wydział 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 Wydziału 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 Wydziału. Brak wpisów świadczy o nieobecności podczas dyżurów. Trzykrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność Użytkownika w lokalu w danym terminie, oznacza rezygnację z rezerwacji terminu w Wydziale i jednocześnie stanowi podstawę do rozwiązania porozumienia.
9. Osoby reprezentujące Organizację oraz korzystające z pomieszczeń Wydziału 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 Wydziału.
10. Użytkujący pomieszczenie/nia Wydziału 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 Wydziału przyjmują odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu przez pozostałe osoby biorące udział w inicjowanych przez nich spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.
12. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzeń mienia Wydziału, 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 przekaże na wskazany rachunek bankowy.
13. Użytkujący pomieszczenia, urządzenia lub sprzęt Wydziału nie jest upoważniony do ich powierzenia innym osobom i jest odpowiedzialny solidarnie za wszelkie szkody wynikłe z nieuprawnionego dysponowania pomieszczeniami.
14. W pomieszczeniach Wydziału 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 Wydziału powyższej sytuacji może on wezwać przedstawiciela Organizacji do przestrzegania zapisów Regulaminu, poprosić o opuszczenie pomieszczeń Wydziału lub wezwać straż miejską, ewentualnie policję.
15. Pomieszczenia Wydziału 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 Wydziału w czasie korzystania z pomieszczeń, po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zapotrzebowania.
17. Urządzenia i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach Wydziału mogą być używane tylko w celu załatwienia spraw związanych z działalnością Organizacji. Niedozwolone jest, aby pomieszczenia oraz urządzenia Wydziału 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 Wydziale.
19. Za naruszenie postanowień Regulaminu uważa się w szczególności:
 - 1) korzystanie z mienia Wydziału w sposób zagrażający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu;
 - 2) używanie urządzeń i sprzętu Wydziału niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) korzystanie z urządzeń i sprzętu Wydziału do celów prowadzenia działalności zarobkowej, gospodarczej lub komercyjnej;
 - 4) wnoszenie jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Wydziału;
 - 5) zaśmiecanie pomieszczeń i otoczenia budynku;
 - 6) zachowanie naruszające zasady społecznego współżycia.
20. Po rozwiązaniu porozumienia i zakończeniu współpracy z Wydziałem 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 Regulaminu.
22. W przypadku zmiany danych, Organizacja zobowiązana jest do uaktualnienia swoich danych w formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
23. Nadzór nad działalnością Wydziału oraz rozstrzyganie wszelkich kwestii spornych i nieuregulowanych zapisami Regulaminu należą do kompetencji Prezydenta Miasta Lublin.