



Standard działania Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych

Preambuła

W Gminie Sokółka zarejestrowanych jest ponad 70 podmiotów pozarządowych (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe, związki wyznaniowe i parafie, ochotnicze straże pożarne i koła gospodyń wiejskich – dane za Moja Polis 18.09.2014) w tym aktywnie działa ponad 30 organizacji pozarządowych z czego 5 posiada status organizacji pożytku publicznego (stan na koniec roku 2013), 16 to kluby sportowe; 8 parafii Kościoła rzymskokatolickiego, parafia Kościoła prawosławnego, Muzułmański Związek Religijny, 7 terenowych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej. Skupiają one najbardziej aktywnych obywateli, działających na rzecz szeroko pojętego rozwoju lokalnego, rozwiązywania lokalnych problemów społecznych, organizacji czasu wolnego dzieci, młodzieży i osób starszych.

Samorząd miasta i gminy Sokółka we współpracy z organizacjami pozarządowymi wypracował i wdraża Program współpracy na lata 2011 – 2014 Gminy Sokółka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (Załącznik do Uchwały nr LV/449/10 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 5 listopada 2010) Jednym z elementów tego programu jest udostępnianie organizacjom pozarządowym posiadanych zasobów ludzkich i rzeczowych, wspieranie szkoleń dla organizacji, udostępnianie pomieszczeń, środków transportu i innych środków technicznych niezbędnych organizacjom do realizacji zadań publicznych, promowanie wspólnych działań, wzmacnianie potencjału organizacji pozarządowych (pkt. 4 i 5 programu). Program współpracy pozwala także na wspieranie i utrzymywanie punktów konsultacyjnych i ośrodków wsparcia.

Od 2012 roku działa w Sokółce Punkt Konsultacyjny Organizacji Pozarządowych w Sokółce. Punkt mieści się w budynku wyremontowanym i wyposażonym przez Urząd Gminy – Plac Kościuszki 26. Zarządzaniem budynkiem zajmuje się samorząd gminy, natomiast działalność merytoryczna Punktu Konsultacyjnego została zlecona w otwartym konkursie ofert organizacji pozarządowej. Roczna dotacja Gminy na prowadzenie punktu wynosi 2000 zł.¹

I DIAGNOZA POTRZEB

W trakcie spotkań roboczych z organizacjami pozarządowymi, na podstawie wywiadów zogniskowanych z przedstawicielami samorządu lokalnego oraz z organizacjami

¹ W celu określenia standardu COP w ramach analizy treści wykorzystano dane ze sprawozdań Punktu Konsultacyjnego za lata 2012 i 2013



pozarządowymi oraz badań ankietowych zdiagnozowano potrzebę rozszerzenia form działania punktu konsultacyjnego. Zdecydowano także o konieczności przekształcenia Punktu Konsultacyjnego w Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych (SCOP).

Do głównych potrzeb i problemów, z którymi borykają się sokólskie organizacje pozarządowe należy zaliczyć:

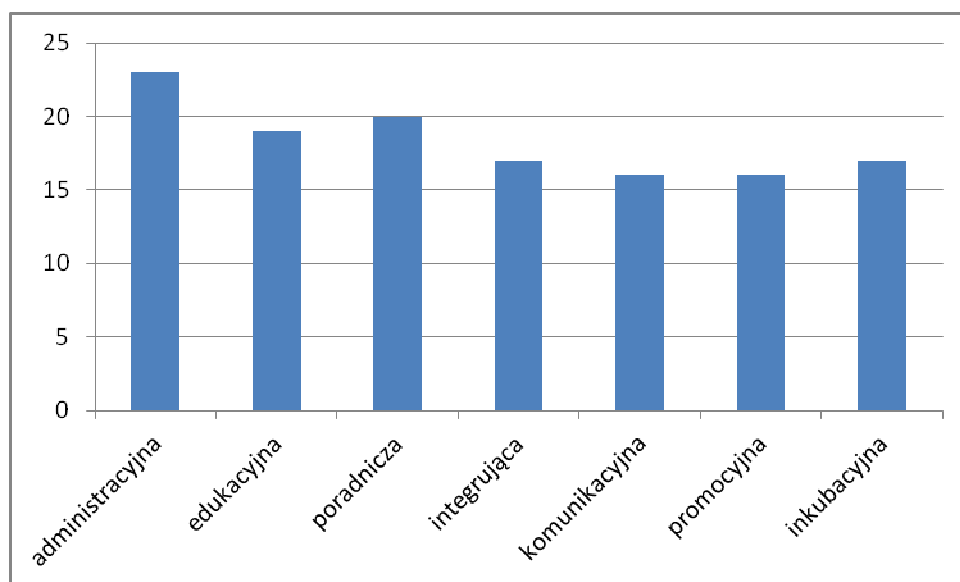
- potrzebę zapewnienia wsparcia merytorycznego – specjalistycznego: porady prawne i finansowo – księgowo
- potrzebę wsparcia w aplikowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków publicznych
- potrzebę animowania powstawania nowych organizacji pozarządowych
- potrzebę zapewnienia miejsca spotkań organizacji oraz możliwości korzystania ze sprzętu komputerowego i biurowego.
- potrzeby edukacyjne związane ze zmianami w prawie oraz funkcjonowaniem organizacji pozarządowych
- konieczność działań zwiększających integrację organizacji na szczeblu lokalnym
- konieczność koordynacji przepływu informacji pomiędzy organizacjami oraz pomiędzy samorządem i organizacjami.

Samorząd, poprzez zlecenie realizacji SCOP i finansowanie tego zadania, chce pomóc organizacjom pozarządowym z terenu gminy w rozwiązywaniu tych trudności.

Sokólskie organizacje pozarządowe przymierzają się także do powołania Rady Działalności Pożytku Publicznego.

2

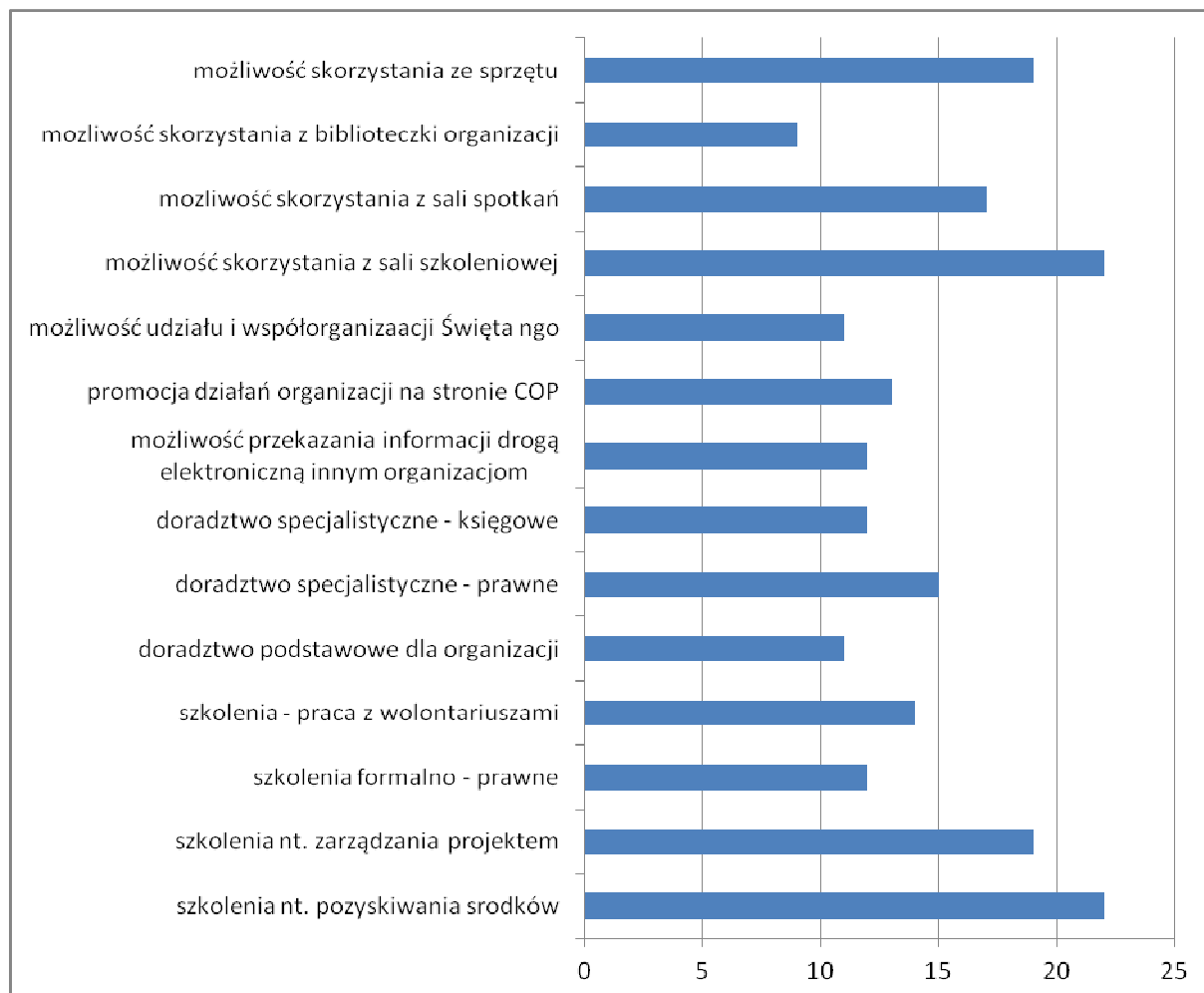
Funkcje, jakie powinno spełniać Centrum Organizacji Pozarządowych w Sokółce²



² Badanie ankietowe zostało przeprowadzone w dniach 18-20 września 2014 wśród przedstawicieli organizacji pozarządowych z terenu miasta i gminy Sokółka na próbie 24 przedstawicieli organizacji pozarządowych w tym 17 kobiet i 7 mężczyzn.

Wykres nr 1. Na podstawie badań własnych.

Usługi COP w oczach sokólskich organizacji:



3

Wykres nr 2. Na podstawie badań własnych

II PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r (Dz. U. 01.142.1591 z późn. zm.)
2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U Nr 96 z 29 maja 2003 r.)
3. Uchwała nr LV/449/10 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 5 listopada 2010 w sprawie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na lata 2011 – 2014.
4. Strategia Rozwoju Miasta i Gminy Sokółka do 2015 roku.
5. Strategia Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Sokółka na lata 2011 - 2016



III NAZWA ZADANIA

Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych (w skrócie - SCOP)

IV MISJA I CEL ZADANIA

Misją Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych jest wspieranie i aktywizowanie organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców gminy.

Celem SCOP jest wspieranie organizacji pozarządowych poprzez:

1. stwarzanie warunków do aktywnej działalności organizacji pozarządowych:

Usługi podstawowe

- udostępnianie pomieszczeń i sprzętu na działalność organizacji (sala szkoleniowa, sala do spotkań, komputery, kserokopiarka, drukarka, fax)
- udzielanie instruktażu i pomoc w obsłudze sprzętu
- promocja działań organizacji
- tworzenie i aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych

Usługi rekomendowane

- prowadzenie biblioteczki organizacji pozarządowych
- pomoc w nawiązywaniu kontaktów
- udostępnianie adresu do korespondencji

2. podnoszenie profesjonalizmu organizacji pozarządowych i ich członków, pracowników, wolontariuszy poprzez działania edukacyjne i poradnictwo:

Usługi podstawowe

- szkolenia i seminaria nt. związane z działalnością organizacji pozarządowych
- szkolenia i warsztaty dla liderów i wolontariuszy
- spotkania informacyjne nt. dostępnych źródeł finansowych
- doradztwo - w tym prawne i księgowo

3. podnoszenie skuteczności organizacji pozarządowych w zdobywaniu funduszy:

Usługi podstawowe

- doradztwo nt. pozyskiwania środków ze źródeł publicznych i prywatnych
- szkolenia i seminaria specjalistyczne
- pomoc w przygotowywaniu projektów
- gromadzenie informacji i informowanie o możliwościach pozyskiwania funduszy
- pomoc w znalezieniu partnerów



Usługi rekomendowane

- doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej przez organizacje pozarządowe

4. integrację sektora pozarządowego:

Usługi podstawowe

- stworzenie i prowadzenie strony internetowej SCOP
- prowadzenie sekretariatu SCOP w tym dystrybucja informacji do organizacji pozarządowych
- współorganizacja spotkań integracyjnych

Usługi rekomendowane

- przygotowanie dorocznego „Święta organizacji pozarządowych”
- prowadzenie kalendarza imprez

5. promocję sektora pozarządowego i jego działalności:

Usługi podstawowe

- działania inkubujące i edukacja społeczności lokalnej na temat III sektora w tym prowadzenie poradnictwa dla osób zainteresowanych założeniem organizacji pozarządowej lub działalnością w istniejącej organizacji

Usługi rekomendowane

- współpracę z mediami
- pomoc w nawiązywaniu kontaktów między organizacjami

6. budowanie współpracy i komunikacji między sektorami: administracją samorządową, biznesem i sektorem pozarządowym oraz organizacjami pozarządowymi z kraju i regionu

Usługi podstawowe

- konsultacja ofert lokalnych organizacji na realizację zadań publicznych
- przekazywanie informacji
- przekazywanie aktualizowanej bazy danych o organizacjach pozarządowych

Usługi rekomendowane

- udział pracowników i wolontariuszy SCOP w szkoleniach, seminariach i konferencjach

V ZAKRES ZADANIA

1. Zakres podmiotowy



Odbiorcami usługi będą:

- organizacje pozarządowe z terenu Gminy Sokółka (dopuszcza się możliwość korzystania z SCOP przez organizacje spoza terenu gminy),
- osoby zainteresowane działalnością III sektora,
- osoby współpracujące z organizacjami pozarządowymi.

2. Zakres rzeczowy

SCOP powierzone zadanie realizowało będzie poprzez:

- udostępnianie pomieszczeń i sprzętu;
- działania edukacyjne i poradnictwo
- prowadzenie sekretariatu SCOP oraz strony internetowej SCOP

3. Zakres przestrzenny

Gmina Sokółka

4. Szczegółowy standard usługi SCOP

a) Lokalizacja

Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych powinno być zlokalizowane w centrum miasta tak, aby był do niego łatwy dojazd środkami komunikacji publicznej z miejscowości położonych na terenie gminy oraz w miejscu dogodnym dla mieszkańców.

b) Dostępność dla osób niepełnosprawnych

Budynek, w którym planowane jest umiejscowienie SCOP, w chwili obecnej, nie jest dostępny dla osób niepełnosprawnych, jednakże samo SCOP powinno przystosować część usług dla osób niepełnosprawnych np. świadczenie poradnictwa poza siedzibą SCOP; strona SCOP dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

c) Godziny pracy

Godziny otwarcia SCOP:

- 3 godziny w dni robocze w tygodniu (1 lub dwa dni) – dyżur pracownika SCOP,
- Sekretariat SCOP – min. 3 godziny w tygodniu
- sala szkoleniowa i sala do spotkań dostępna po uprzednim umówieniu się z pracownikiem SCOP

d) Zaplecze lokalowe i techniczne:

- 1 sala szkoleniowa dostosowana do szkoleń – (grupa do 15 uczestników)
- 1 sala do spotkań i usług poradniczych do 12 osób
- zaplecze socjalne - kuchnia lub aneks kuchenny zawierającego zlew, szafkę z naczyniami

6





dla min 20 osób; czajnik elektryczny

- wc

- szatni lub wydzielonego miejsca w holu, w którym będą znajdowały się wieszaki na odzież,
- biblioteki umiejscowionej w sali szkoleniowej, w której znajdują się komputery z dostępem do Internetu (przynajmniej 2 zestawy komputerowe).

Wszystkie pomieszczenia muszą być w dobrym stanie technicznym; czyste, oświetlone zgodnie z zasadami bhp oraz odpowiednio wyposażone - tzn.:

- sala szkoleniowa musi być wyposażona w sposób, który umożliwi przebywanie min. 15 osób; wyposażona w stoły, krzesła, projektor multimedialny, flipchart.

e) Kadra SCOP

1. Pracownik SCOP (koordynator –specjalista ds. informacji) zatrudniony na umowę cywilno – prawną w wymiarze 12 godz. miesięcznie.

a) zakres obowiązków:

- organizowanie pracy SCOP
- organizacja spotkań, seminariów i szkoleń
- nawiązywanie kontaktów z organizacjami
- udostępnianie pomieszczeń
- wypożyczanie i odbieranie sprzętu
- udzielanie instruktażu obsługi sprzętu
- aktualizowanie bazy danych organizacji
- aktualizacja strony internetowej SCOP
- prowadzenie sekretariatu - przesyłanie informacji
- uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych, seminariach, konferencjach, spotkaniach
- kojarzenie partnerów
- gromadzenie informacji i dystrybucja materiałów informacyjnych (brozury, ulotki, publikacje itp.)
- prowadzenie biblioteczki (zakup i wypożyczanie książek)
- umawianie poradnictwa świadczonego przez ekspertów: prawne i finansowo – księgowo
- udostępnianie anty-ram na potrzeby promocji działań organizacji

Pracownik SCOP (koordynator – specjalista ds. informacji) powinien posiadać wykształcenie wyższe (rekomendowane) lub średnie , minimum 3 letnie doświadczenie w pracy/działalności w organizacji pozarządowej.

Ponadto powinien być zorganizowany, systematyczny, posiadać cechy osobowościowe, które pozwalają na szybkie nawiązywanie kontaktów z ludźmi, potrafić przekazywać posiadaną wiedzę, zachęcać organizacje do systematycznej pracy, być osobą otwartą.

Pracownik SCOP w swojej pracy powinien być wspierany przez wolontariuszy.

2.Doradca zewnętrzny – osoba z min dwuletnim doświadczeniem w prowadzeniu działań wspierających organizacje pozarządowe – 6 godzin miesięcznie.





- świadczenie usług informacyjnych i doradczych w podstawowym zakresie (pomoc w tworzeniu organizacji pozarządowych: informacje ogólne, przykłady statutów, formularze KRS niezbędne do rejestracji itp.; podstawowa wiedza na temat wewnętrznych i zewnętrznych źródeł finansowych; wiedza ogólna o trzecim sektorze, podstawowa wiedza o aspektach prawno-formalnych działania organizacji (np. ustawa o fundacjach, stowarzyszeniach), wiedza o źródłach finansowania dla organizacji)
- konsultacje projektów zgłaszanych przez organizacje

3. Doradca zewnętrzny - osoba o wykształceniu prawniczym, specjalizująca się w organizacjach pozarządowych – 12 godzin doradztwa w roku.

4. Doradca zewnętrzny - osoba o wykształceniu księgowym, specjalizująca się w rachunkowości organizacji pozarządowych, rozliczaniu projektów – 12 godzin doradztwa w roku

5. Trenerzy - do przeprowadzenia w ciągu roku szkoleń i spotkań informacyjnych: minimum 4 szkolenia po 6 godzin (24 godz.) w roku

Trenerzy powinni być specjalistami w danej dziedzinie, powinni mieć doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla organizacji pozarządowych; posiadanie certyfikatów będzie dodatkowym atutem.

Tematyka szkoleń i spotkań informacyjnych będzie określana na podstawie analizy potrzeb organizacji pozarządowych realizowanej minimum raz w roku.

Sprzątanie – w gestii organizacji prowadzącej Sokólskie Centrum Organizacji Pozarządowych

8

VI PROCEDURY STOSOWANE PRZY REALIZACJI USŁUG

A. Udostępnianie pomieszczeń i sprzętu Sokólskiego Centrum Organizacji Pozarządowych

1. Z pomieszczeń SCOP mogą korzystać do realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, kluby sportowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne.

2. Użyczenie pomieszczeń na spotkania organizacji i grup nieformalnych:
a. pomieszczenia SCOP udostępniane są nieodpłatnie organizacjom do realizacji ich celów statutowych. Ponadto istnieje możliwość użyczenia pomieszczeń grupom nieformalnym na przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i edukacyjnym oraz związanym z rozwojem lokalnym;

b. czas udostępniania pomieszczeń SCOP na spotkania dla organizacji: od poniedziałku do piątku w godzinach. 8.00-20.00, w soboty w godz. 10.00-18.00. W uzasadnionych sytuacjach





możliwe jest korzystanie z pomieszczeń po godz. 20.00 po uzgodnieniu z Pracownikiem SCOP;

c. organizacje ubiegające się o przydział sali zgłaszają potrzebę pracownikowi SCOP z tygodniowym wyprzedzeniem osobiście, telefonicznie lub mailowo.

d. jeśli udostępnienie pomieszczeń nie jest możliwe w terminie zgłoszonym przez organizację pracownik SCOP proponuje i uzgadnia z organizacją inny, dogodny termin;

e. w przypadku odwołania wcześniej ustalonego spotkania Użytkownik każdorazowo powiadomi pracownika SCOP o tym fakcie, z możliwie jak największym wyprzedzeniem;

f. organizacje są zobowiązane do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w lokalu „Centrum” po spotkaniach (umycie naczyń, poustawianie stoły i krzesła, zamieciona sala spotkań itp.);

g. organizacje mają możliwość korzystania z kuchni w celu zrobienia kawy i herbaty itp., produkty żywnościowe, kawę, herbatę organizacja dostarcza we własnym zakresie;

h. harmonogram spotkań i imprez jest wywieszony w SCOP;

i. Organizacje i osoby korzystające z pomieszczeń SCOP są zobowiązane do przestrzegania wewnętrznych przepisów porządkowych i do podporządkowania się zarządzeniom obsługi.

j. W pomieszczeniach SCOP obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.

k. Użytkownik zobowiązany jest przekazać pomieszczenia w stanie nie pogorszonym i ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w okresie ich użytkowania.

9

3. Obsługę SCOP zapewniają: Pracownik SCOP oraz upoważnieni wolontariusze.

4. Pracownicy oddelegowani do obsługi pomieszczeń SCOP ponoszą odpowiedzialność materialną za lokal i znajdujące się w nim wyposażenie.

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

6. W przypadku wypożyczenia urządzeń przez organizacje, upoważniony przedstawiciel organizacji podpisuje „Umowę wypożyczenia”, w której wypożyczający zobowiązuje się m.in. do zwrotu sprzętu w określonym terminie i w nie pogorszonym stanie. Przed wypożyczeniem sprzętu pracownicy SCOP instruują w zakresie obsługi sprzętu.

7. W celu korzystania z adresu korespondencyjnego SCOP organizacje podpisują umowę, w której SCOP zobowiązuje się do odbierania korespondencji i starannego jej przechowywania w biurze SCOP, a organizacje zobowiązują się do samodzielnego odbioru korespondencji.

8. Praca biblioteki: wypożyczanie książek lub innych pozycji odbywać się będzie za pisemnym potwierdzeniem wypożyczenia. Biblioteczka dostępna w godzinach dyżurów pracownika SCOP.

B. Świadczenie usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w Sokólskim Centrum Organizacji Pozarządowych

1. Z usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych SCOP mogą korzystać - w celu





realizacji swoich celów statutowych: organizacje pozarządowe, grupy inicjatywne, grupy nieformalne oraz osoby fizyczne zainteresowane działalnością sektora pozarządowego (studenci, pracownicy naukowci, potencjalni wolontariusze itp.). Z ww usług nie mogą korzystać osoby, których celem jest przetwarzanie pozyskanych informacji na cele komercyjne.

2. Usługi prowadzą pracownicy SCOP. W uzasadnionych przypadkach podstawowe usługi informacyjne i poradnicze może świadczyć również doświadczony wolontariusz.

3. Usługi informacyjne prowadzone są w sposób stały. Usługi poradnicze i poradnictwo specjalistyczne wymagają uprzedniego umówienia się na określony dzień i godzinę.

4. Doradca w miarę możliwości kseruje potrzebne dla korzystającego materiały (nie więcej niż 3-5 stron formatu A4), bądź przekazuje materiały informacyjne.

5. W razie potrzeby doradca lub koordynator udziela instrukcji w zakresie podstawowej obsługi Internetu oraz pomaga korzystającym z Internetu w wyszukaniu potrzebnej informacji.

6. W celu wysyłki bieżących informacji pocztą elektroniczną, pracownicy SCOP tworzą, rozszerzają i aktualizują bazę adresów mailowych zainteresowanych organizacji i osób. Przesyłka informacji tą drogą następuje każdorazowo po otrzymaniu przez SCOP informacji, którymi mogą być zainteresowane sokólskie organizacje.

7. Szkolenia oraz spotkania informacyjne odbywać się będą w siedzibie SCOP.

VII ZASADY MONITORINGU I EWALUACJI REALIZOWANEJ USŁUGI

Monitoring prawidłowości realizacji zadania odbywał się będzie przez:

1. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji, porad, wysyłek informacji pocztą elektroniczną.
2. Prowadzenie rejestru szkoleń, spotkań, konferencji itd. zorganizowanych przez SCOP lub w pomieszczeniach SCOP,
3. Prowadzenie rejestru osób korzystających ze sprzętu będącego na wyposażeniu SCOP.
4. Ankietowanie uczestników szkoleń i innych form wsparcia.

5. Raz w roku, w terminie do końca stycznia, pracownik SCOP sporządza sprawozdanie z pracy SCOP - sprawozdanie to przekazuje do Urzędu Miejskiego w Sokółce,



VIII REGULACJE NADZWYCZAJNE

Skargi na poziom usług świadczonych przez SCOP rozpatrywane są przez zarząd organizacji realizującej zadanie. Jeżeli spór nie zostanie załagodzony, sprawa zostanie skierowana do pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

IX ZESPÓŁ STANDARYZACYJNY

Moderator tworzenia standardów Karolina Poczykowska

Zespół roboczy – diagnoza potrzeb i problemów:

Krzysztof Szczebiot – Zastępca Burmistrza Sokółki

Zbigniew Tochwin – Sekretarz Sokółki

Joanna Korzeniewska – Urząd Miejski w Sokółce

Elżbieta Szarkowska – Uniwersytet Trzeciego Wieku w Sokółce

Justyna Horsztyńska – Szerejko – Stowarzyszenie 10 – go Pułku Ułanów Litewskich

Jerzy Maliszewski – Klub Jeździecki BIK

Krzysztof Frejks - Uniwersytet Trzeciego Wieku w Sokółce

Krystyna Stefanowicz – Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Ziemi Sokólskiej „Barka”

Michał Tochwin – Akademia Sportu Falcon Sokółka

Radosław Kobelis - Akademia Sportu Falcon Sokółka

Barbara Wiszniewska - Uniwersytet Trzeciego Wieku w Sokółce

Zofia Januszkiewicz – Diakowska - Uniwersytet Trzeciego Wieku w Ciechanowcu,
Stowarzyszenie Zameczek w Ciechanowcu

11

RECENZENCI

Katarzyna Łotowska – Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych

Agnieszka Olender – Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych