

Regulamin korzystania ze wsparcia merytorycznego Centrum Organizacji Pozarządowych

Postanowienia ogólne

1. Korzystający ze wsparcia merytorycznego Centrum Organizacji Pozarządowych dalej zwanego COP są zobowiązani do przestrzegania zapisów zarówno niniejszego regulaminu jak i Regulaminu COP.
2. Wsparcie merytoryczne COP dostępne dla Korzystających stanowią: doradztwo ogólne, doradztwo specjalistyczne m.in. prawne, księgowość lub inne dostosowane do potrzeb Korzystających, szkolenia, pomoc techniczna i organizacyjna, działania sieciujące, integrujące 3 sektor.
3. Wsparcie merytoryczne COP jest do dyspozycji zgodnie z zasadą równego dostępu dla każdego Korzystającego, jednakże Prowadzący COP może potraktować priorytetowo Korzystającego, który korzysta ze wsparcia COP po raz pierwszy.

Zasady korzystania z doradztwa:

1. Doradztwo ogólne oraz wsparcie techniczno-organizacyjne jest dostępne stale w godzinach pracy COP.
2. Korzystający chcący spotkać się z doradcą ogólnym powinien umówić się telefonicznie lub mailowo na spotkanie w celu ustalenia dokładnej godziny i zakresu tematycznego danego spotkania.
3. Pracownik COP jest zobowiązany niezwłocznie potwierdzić możliwość spotkania lub w przypadku obsługi innego Korzystającego w tym samym terminie zaproponować inną datę czy godzinę spotkania.
4. W przypadku konieczności odwołania spotkania z doradcą ogólnym Korzystający ma obowiązek niezwłocznie poinformowania o tym pracowników COP.
5. Doradztwo specjalistyczne jest dostępne jedynie na zamówienie Korzystającego, po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania na wsparcie w tym zakresie pracownikowi COP.
6. Doradztwo specjalistyczne jest umawiane przynajmniej na tydzień przed planowanym spotkaniem oraz potwierdzone telefonicznie lub mailowo przez pracownika COP na 3 dni przed wskazaną datą.
7. Materiały na doradztwo w 1 egzemplarzu są dla Korzystających bezpłatne.
8. W przypadku konieczności odwołania spotkania z doradcą specjalistycznym Korzystający jest zobowiązany poinformować o tym przynajmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.
9. Zgłoszenia na doradztwo ogólne i specjalistyczne są przyjmowane na zasadzie kolejności zgłoszeń.
10. Prowadzący COP zastrzega sobie jednak możliwość do nie udzielania wsparcia w postaci doradztwa specjalistycznego w momencie wykorzystania limitu przewidzianego na ten rodzaj wsparcia w danym roku.
11. Każde skorzystanie ze wsparcia merytorycznego jest odnotowane w Rejestrze Wsparcia Merytorycznego lub udokumentowane kartą doradczą.

12. Dwukrotne nieskorzystanie z doradztwa ogólnego lub specjalistycznego, bez wcześniejszego poinformowania o odwołaniu spotkania we wskazanym w regulaminie terminie stanowi podstawę do odmówienia udzielania wsparcia po raz kolejny.

Zasady korzystania ze szkoleń

1. COP organizuje szkolenia otwarte dla wszystkich zainteresowanych w nich udziałem.
2. Tematyka szkoleń jest przygotowana przez pracowników COP w oparciu o zgłaszane przez Korzystających zapotrzebowanie oraz przeprowadzone samodzielnie badania potrzeb szkoleniowych.
3. Harmonogram szkoleń jest regularnie aktualizowany na stronie internetowej www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl oraz jest dostępny w jego siedzibie.
4. Rekrutacja na szkolenia trwa co najmniej 2 tygodnie i fakt jej rozpoczęcia jest podany do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej, ogłoszenia w siedzibie COP oraz rozsyłanych maili z zaproszeniem na szkolenie.
5. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Prowadzący COP zastrzega sobie prawo, iż w momencie większej liczby chętnych niż miejsc na szkolenie ma możliwość wprowadzenia limitów w liczbie uczestników reprezentujących jeden podmiot lub ograniczenia dostępu do udziału w szkoleniu osobom, które wcześniej korzystały z takiego samego rodzaju wsparcia.
7. Korzystający zainteresowany wzięciem udziału w szkoleniu jest zobowiązany wypełnić i przesłać do COP formularz zgłoszeniowy na szkolenie, przygotowany w momencie ogłoszenia rekrutacji na szkolenie.
8. Formularz należy przesłać najpóźniej na tydzień przed planowanym szkoleniem i może on być przesyłany drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub może być przekazany osobiście w siedzibie COP.
9. W razie dużego zainteresowania szkoleniem jest tworzona lista rezerwowa.
10. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniu lub wpisane na listę rezerwową są o tym informowane za pośrednictwem poczty email lub telefonicznie.
11. Ostateczna decyzja o możliwości udziału w szkoleniu osobom z listy rezerwowej jest przesyłana na 3 dni przed szkoleniem.
12. Korzystający zmuszony zrezygnować z udziału w szkoleniu powinien o tym poinformować pracowników COP najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem.
13. Dwukrotne nieskorzystanie ze szkolenia bez wcześniejszego poinformowania o rezygnacji z udziału we wskazanym w regulaminie terminie stanowi podstawę do odmówienia udzielania wsparcia po raz kolejny.

Zasady korzystania z innych form wsparcia COP:

1. Korzystający mają możliwość aktywnie włączać się we wszystkie działania prowadzone przez COP, zarówno w opracowywaniu koncepcji, inspirowanie nowych wydarzeń jak i w realizację działań przygotowanych przez COP.



2. Wszelkie pomysły czy chęć włączenia się w działania COP Korzystający powinni konsultować z pracownikami COP.
3. Podjęcie przez COP działań proponowanych przez Korzystających będzie zależało od zgodności pomysłu z celami COP, dostępności budżetu oraz zgodności proponowanych inicjatyw z harmonogramem działań COP na dany okres.

Postanowienia końcowe

1. Prowadzący COP wszystkie formy wsparcia dostępne dla Korzystających jest zobowiązany publikować na stronie internetowej www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl oraz w jego siedzibie.
2. Korzystający mają prawo zgłaszać swoje zapotrzebowania na odpowiedni rodzaj wsparcia, zarówno merytorycznego jak i techniczno-organizacyjnego.
3. Prowadzący COP jest zobowiązany do prowadzenia zapewnienia wsparcia w sposób elastyczny i dostosowywany na bieżąco do potrzeb Korzystających o ile jest to spójne z zapisami umowy dotacyjnej na prowadzenie COP.