

**REGULAMIN WSPÓŁPRACY**  
**Z CENTRUM 3.0 - GLIWICKIM OŚRODKIEM DZIAŁAŃ**  
**SPOŁECZNYCH**

## DZIAŁ I – WPROWADZENIE I OGÓLNE ZASADY WSPÓŁPRACY

### SŁOWNIK:

#### 1. Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych (dalej Centrum)

- jednostka organizacyjna Miasta Gliwice nieposiadająca osobowości prawnej, prowadząca działalność na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

#### 2. Beneficjent

- podmiot korzystający ze wsparcia Centrum i działający w obszarze pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gliwic i/lub działający na terenie miasta.

Beneficjentami są:

- a) organizacje pozarządowe,
- b) podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- c) przedsiębiorstwa społeczne i inne podmioty ekonomii społecznej nie ujęte wyżej,
- d) społecznicy (grupy nieformalne oraz osoby fizyczne) oraz grupy założycielskie działające w obszarze pożytku publicznego, w tym mieszkańcy podejmujący działania na rzecz miasta w formule budżetu obywatelskiego i inicjatyw lokalnych,
- e) wolontariusze,
- f) członkowie Rad Dzielnicy,
- g) seniorzy.

### §1

#### INFORMACJE OGÓLNE

1. Centrum wspiera nieodpłatnie Beneficjentów w zakresie działalności prowadzonej w obszarze pożytku publicznego.

2. Cele i zadania Centrum są zawarte w Statucie Centrum (dostępnym na stronie internetowej [www.gods.gliwice.pl](http://www.gods.gliwice.pl)) oraz w siedzibie Centrum) i w Regulaminie Organizacyjnym Centrum.

### §2

#### DZIAŁALNOŚĆ CENTRUM

1. Centrum oferuje następujące wsparcie infrastrukturalne oraz merytoryczne:

- 1) udostępnia swoje zasoby, w tym: pomieszczenia na spotkania, adres na siedzibę Beneficjentów i/lub adres korespondencyjny, sprzęt i wyposażenie, system wystawienniczy,
- 2) wspiera Beneficjentów poprzez doradztwo, szkolenia, warsztaty, udzielanie informacji, pomoc techniczną,
- 3) publikuje informacje na temat działalności Beneficjentów,
- 4) działa na rzecz rozwoju wolontariatu,
- 5) promuje aktywność społeczną,
- 6) wspiera seniorów,
- 7) wspiera Rady Dzielnic,

- 8) animuje społeczność lokalną,
  - 9) koordynuje procedurę Gliwickiego Budżetu Obywatelskiego,
  - 10) koordynuje wybrane elementy procedury Gliwickiej Inicjatywy Lokalnej,
  - 11) administruje funkcjonowanie Gliwickiej Platformy Partycypacyjnej,
  - 12) prowadzi bazę organizacji współpracujących z Centrum.
2. Realizując swoje zadania Centrum dokumentuje udzielone wsparcie w zależności od jego zakresu i rodzaju.
3. Charakter prowadzonych działań oraz źródło ich finansowania (np. zewnętrzne projekty realizowane przez Centrum) mogą powodować konieczność dodatkowych form ewidencji.

## **DZIAŁ II – FORMY WSPÓŁPRACY I WSPARCIE OFEROWANE PRZEZ CENTRUM**

### **§ 3**

#### **INFRASTRUKTURA I SPRZĘT**

##### **1. Formy wsparcia infrastrukturalnego dostępne w Centrum**

- 1) adres na siedzibę dla Beneficjentów wymienionych w Słowniku pkt. 2 w ppkt. a-d niniejszego Regulaminu,
- 2) adres korespondencyjny dla Beneficjentów wymienionych w Słowniku pkt. 2 w ppkt. a-d niniejszego Regulaminu,
- 3) pomieszczenia na spotkania,
- 4) sprzęt (m.in. nagłośnienie, projektory, oświetlenie, laptopy).

##### **2. Korzystanie z adresu**

- 1) Centrum może użyczyć Beneficjentowi swój adres na siedzibę i adres korespondencyjny na czas obowiązywania Porozumienia.
- 2) Brak podpisanego Porozumienia oznacza utratę prawa do posługiwania się adresem Centrum i może skutkować powiadomieniem przez Centrum właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował Beneficjent.
- 3) Beneficjent, który korzystał z adresu Centrum jako adresu siedziby i adresu korespondencyjnego, w wypadku zakończenia współpracy z Centrum, ma obowiązek powiadomienia właściwych urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracował, o zmianie adresu.

##### **3. Odbiór korespondencji**

- 1) Centrum odbiera pocztę zwykłą dla Beneficjenta. Beneficjent zostaje powiadomiony o oczekującej korespondencji zgodnie ze sposobem określonym w Porozumieniu.
- 2) Odbiór korespondencji przez Beneficjenta odbywa się w sposób wskazany w Porozumieniu.
- 3) Beneficjent może upoważnić pracowników Centrum do odbioru przesyłek poleconych lub innych przesyłek wymagających potwierdzenia odbioru.
- 4) W przypadku wszelkich przesyłek (szczególnie kurierskich i paczek) pracownik Centrum ma prawo odmówić ich przyjęcia, jeżeli wymagają uiszczenia opłaty, fizycznego transportu przesyłki przez pracownika (np. odbiór od kuriera i wniesienie na piętro), ich gabaryty przekraczają możliwości przechowywania w Centrum lub posiadają inne cechy utrudniające odbiór.

- 5) Centrum nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje odbioru korespondencji poleconej oraz innych przesyłek, które nie zostały w należyty sposób zabezpieczone i/lub opisane przez nadawcę.
- 6) Centrum nie świadczy usług w zakresie otwierania i skanowania korespondencji Beneficjenta. Beneficjent odbiera korespondencję w lokalizacji Centrum, w której ma zgłoszony adres siedziby i/lub adres korespondencyjny.
- 7) W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta korespondencji w terminie 30 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, Centrum ma prawo odmówić odbioru kolejnych przesyłek dla Beneficjenta. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta korespondencji w terminie 60 dni kalendarzowych od pierwszego powiadomienia, Centrum ma prawo komisyjnie zlikwidować nieodebraną korespondencję.

#### **4. Udostępnianie pomieszczeń**

- 1) Centrum dysponuje bazą pomieszczeń w czterech lokalizacjach na terenie Gliwic:
  - ul. Zwycięstwa 1 – godziny udostępniania: poniedziałek – piątek 10.00-18.00
  - ul. Jagiellońska 21 – godziny udostępniania: poniedziałek – piątek 10.00-18.00
  - ul. Studzienna 6 – godziny udostępniania: poniedziałek – piątek 10.00-18.00
  - ul. Barlickiego 3 – godziny udostępniania: poniedziałek – sobota 8.00-20:30
- 2) Pomieszczenia mogą być użytkowane na spotkania jednorazowe lub cykliczne.
- 3) Ze względu na zautomatyzowanie procesu rezerwacji oraz ograniczone zasoby w dyspozycji Centrum, zastrzega się możliwość ograniczenia przez Centrum dokonanych rezerwacji cyklicznych lub okresu na jaki możliwe jest dokonywanie rezerwacji. Każde zgłoszone zapotrzebowanie będzie rozpatrywane pod kątem liczby osób biorących udział w organizowanym spotkaniu oraz czasu jego trwania.
- 4) Centrum nie udostępnia pomieszczeń w niedziele i święta oraz w dni powszednie poza wskazanymi powyżej godzinami.
- 5) W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta, Centrum może udostępnić pomieszczenia poza standardowymi godzinami udostępniania pomieszczeń. Każde zgłoszone zapotrzebowanie będzie rozpatrywane indywidualnie pod kątem liczby osób biorących udział w organizowanym spotkaniu, czasu jego trwania oraz dostępności pracowników Centrum. Beneficjent, który ma zarezerwowany taki termin i nie pojawi się na spotkaniu bez wcześniejszego odwołania może stracić możliwość rezerwowania pomieszczeń na rok.
- 6) W przypadku wydarzeń obejmujących godziny pomiędzy 21.00 a 6.00 dopuszcza się możliwość korzystania z pomieszczeń Centrum po wcześniejszym uiszczeniu opłaty wynikającej z Regulaminu najmu zasobów w Centrum. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta, Centrum może odstąpić od pobierania opłaty.
- 7) W wybranych lokalizacjach Centrum udostępnia korzystającym sprzęt kuchenny, naczynia, sprzęt multimedialny oraz system wystawienniczy.
- 8) Udostępnianie pomieszczeń odbywa się na podstawie bezpośredniego zgłoszenia dotyczącego wybranego terminu. Zgłoszenia należy składać poprzez system rezerwacji [www.gods.asysto.pl](http://www.gods.asysto.pl)
- 9) Na stronie [www.gods.asysto.pl](http://www.gods.asysto.pl) znajduje się szczegółowy regulamin udostępniania pomieszczeń.
- 10) Zgłoszenie każdorazowo wymaga potwierdzenia rezerwacji ze strony pracownika Centrum. Potwierdzenie to jest równoznaczne z dokonaniem rezerwacji danego pomieszczenia.
- 11) Wszelkie zmiany terminów lub rezygnacja z rezerwacji wymagają niezwłocznego zgłoszenia.

- 12) Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin spotkania. Zarezerwowany czas obejmuje okres przygotowania pomieszczenia oraz pozostawienia udostępnionego pomieszczenia w stanie takim, w jakim zostało mu ono udostępnione (posprzątania po spotkaniu).
- 13) Beneficjent korzystający z pomieszczenia, w tym także z udostępnionego sprzętu i naczyń, ma obowiązek pozostawić je w takim stanie, w jakim zostały mu udostępnione.
- 14) Fakt odbycia spotkania jest każdorazowo dokumentowany wpisem do rejestru i potwierdzony przez przedstawiciela Beneficjenta. Brak wpisów świadczy o niewykorzystaniu rezerwacji.
- 15) W przypadku Beneficjenta korzystającego z pomieszczeń Centrum cyklicznie, dwukrotna niezgłoszona wcześniej nieobecność w ustalonym terminie lub dwukrotny brak wpisów w rejestrze jest równoznaczny z rezygnacją z rezerwacji.
- 16) Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia swojego spotkania w sposób niezakłócający spotkań innych Beneficjentów. W przypadku uzasadnionych skarg ze strony innych Beneficjentów Centrum może odmówić udostępniania pomieszczeń.
- 17) Beneficjent ma prawo do korzystania z dostępnego zaplecza biurowego w zakresie określonym przez pracownika Centrum aktualnie dyżurującego w lokalizacji. Pracownik Centrum nie przygotowuje materiałów do wydruku (obróbka graficzna, dostosowanie formatu, sposób wydruku).

#### **5. Korzystanie ze sprzętu udostępnianego przez Centrum**

- 1) Centrum dysponuje następującym sprzętem:
  - sprzęt multimedialny (m.in. laptopy, projektory),
  - sprzęt do nagłośnienia (m.in. głośniki, mikrofony, miksery),
  - system wystawienniczy (m.in. sztalugi),
  - meble (m.in. stoły, krzesła).
- 2) Szczegółowy wykaz sprzętu znajduje się w formularzu Zapotrzebowania, którego złożenie stanowi podstawę do rezerwacji.
- 3) Z chwilą odbioru sprzętu Beneficjent przejmuje pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie dysponowania sprzętem.
- 4) Udostępniony sprzęt może być używany tylko do celów związanych z działalnością Beneficjenta w obszarze pożytku publicznego. Korzystanie ze sprzętu Centrum w celach prywatnych jest niedozwolone.
- 5) Przed rozpoczęciem korzystania ze sprzętu Beneficjent zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją użytkowania danego sprzętu.
- 6) Beneficjenci wymienieni w Słowniku pkt. 2 w ppkt. d-g niniejszego Regulaminu nie mogą korzystać ze sprzętu poza lokalizacjami Centrum.
- 7) Beneficjent ma obowiązek zwrócić udostępniony sprzęt w terminie zadeklarowanym w Zapotrzebowaniu.
- 8) Beneficjent zobowiązany jest oddać sprzęt w stanie niepogorszonym oraz zobowiązany jest usunąć wszelkie własne dane, w szczególności dane osobowe, które mogły pozostać np. na dysku wypożyczanego komputera.
- 9) W wypadku wystąpienia uszkodzenia/usterki Beneficjent zobowiązany jest do naprawienia sprzętu i ustalenia z pracownikiem Centrum terminu oddania sprawnego urządzenia.
- 10) Beneficjent pokrywa koszty związane z naprawą lub wymianą zepsutego sprzętu.

## WSPARCIE MERYTORYCZNE I PROMOCYJNE

### 1. Wsparcie merytoryczne

1) Centrum udziela wsparcia merytorycznego m.in. w zakresie:

- rejestracji i działania organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej,
- zasad współpracy z wolontariuszami, w tym organizacji pracy z wolontariuszami w szkołach,
- wsparcia działalności grup nieformalnych i społeczników,
- zakładania i działania klubów seniora,
- przygotowania i realizacji projektów,
- procedur budżetu obywatelskiego, inicjatywy lokalnej oraz innych form partycypacji społecznej.

2) Korzystanie ze wsparcia merytorycznego Centrum jest dokumentowane na odpowiednich formularzach: kartach doradczych, listach obecności itp.

### 2. Baza podmiotów współpracujących

1) Centrum udziela wsparcia promocyjnego m.in. w zakresie prowadzenia bazy podmiotów współpracujących.

2) Zakres informacji w bazie obejmuje m.in.:

- dane teleadresowe podmiotu,
- zakres prowadzonej działalności.

3) Baza jest dostępna na stronie Centrum.

4) Podmioty, które mogą zostać umieszczone w bazie, to Beneficjenci wymienieni w Słowniku w pkt. 2 ppkt. a-c niniejszego Regulaminu.

5) Wpis podmiotu do bazy jest dodatkowo spełnieniem warunku do skorzystania przez podmiot z uprawnień do preferencyjnych zasad korzystania z gliwickiej bazy lokalowej, o której mowa w Zarządzeniu nr PM-7326/2023 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 3 lutego 2023 r.

6) Warunkiem umieszczenia podmiotu w bazie jest podpisanie Porozumienia na dany rok.

7) Podmioty umieszczone w bazie zobowiązane są do aktualizacji zawartych tam danych.

8) Brak podpisania przez Beneficjenta Porozumienia skutkuje usunięciem z bazy.

## DZIAŁ III – ZAWARCIE POROZUMIENIA O WSPÓŁPRACY

### §5

1. Porozumienie reguluje współpracę pomiędzy Beneficjentem i Centrum w zakresie udzielanego przez Centrum wsparcia.

2. Porozumienie zostaje podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji w sprawach majątkowych.

3. Porozumienie może zostać zawarte na dwa sposoby:
  - poprzez dostarczenie fizycznie podpisanego Porozumienia do siedziby Centrum,
  - poprzez przesłanie Porozumienia podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres: [ngo@gods.gliwice.pl](mailto:ngo@gods.gliwice.pl) lub z użyciem profilu zaufanego (ePUAP).
4. Porozumienie zostaje zawarte na czas od 1 stycznia 2024 r. lub od dnia podpisania (jeżeli nastąpiło później niż 1 stycznia 2024 r.) do 31 grudnia 2024 r.
5. Przedstawiciel nowo zarejestrowanej organizacji, której członek/członkowie wcześniej zawarli z Centrum Porozumienie jako społecznik/grupa założycielska, podpisuje Porozumienie zgodnie ze statutem lub regulaminem, niezwłocznie po otrzymaniu wpisu do właściwego rejestru.
6. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji danych dotyczących składu organów reprezentujących niezwłocznie po wprowadzeniu zmiany. Brak aktualizacji może skutkować rozwiązaniem Porozumienia ze skutkiem natychmiastowym.
7. Do Porozumienia załącza się następujące dokumenty, dostarczone przez Beneficjenta:
  - 1) Statut/Regulamin (w wersji elektronicznej lub papierowej przy czym pracownik Centrum może odstąpić od żądania dokumentu, jeżeli z przedłożonego wypisu z właściwego rejestru jednoznacznie wynika sposób reprezentacji podmiotu) - nie dotyczy podmiotów rejestrowanych w KRS.
  - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru (w wersji elektronicznej lub papierowej, przy czym pracownik Centrum może odstąpić od żądania dokumentu, jeżeli jest w stanie, na podstawie istniejących rejestrów, zweryfikować sposób reprezentacji podmiotu). Pełnomocnictwa lub inne dokumenty potwierdzające upoważnienie osób podpisujących do reprezentacji (jeżeli podpisują inne osoby niż wskazane w rejestrze).
8. W przypadku wskazania w Porozumieniu faktu wykorzystania wsparcia na rzecz prowadzonej działalności gospodarczej do porozumienia dołącza się następujące dokumenty:
  - 1) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
  - 2) Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających lat lub kopie otrzymanych zaświadczeń o pomocy de minimis uzyskanych w ww. czasie.
  - 3) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
  - 4) Kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem sprawozdań finansowych za okres 3 lat obrotowych.
9. W momencie podpisywania Porozumienia Centrum realizuje obowiązek informacyjny, wynikający z art. 13 rozporządzenia 2016/679, względem osoby, która jest jego sygnatariuszem. Jeżeli Porozumienie jest przesyłane do Centrum za pośrednictwem poczty elektronicznej, osoba, która jest sygnatariuszem Porozumienia, może zapoznać się z informacją na temat przetwarzania jej danych osobowych przez Centrum, zamieszczoną na stronie internetowej Centrum.
10. Jeśli w toku współpracy z Centrum pozyskiwane będą dane osobowe innych członków stowarzyszenia/fundacji/grupy, niż osoba której dane dotyczą, osoba przekazująca Centrum dane osobowe zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 rozporządzenia 2016/679, a ciężącego na Centrum, poprzez wskazanie miejsca umieszczenia noty informacyjnej na stronie internetowej Centrum.

## DZIAŁ IV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §6

1. Beneficjent korzystający z zasobów/wsparcia Centrum jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej, w szczególności ogólnej instrukcji BHP i ppoż. oraz przeszkolenia uczestników w zakresie ppoż. i BHP właściwych dla miejsca zdarzenia,
  - 2) podporządkowania się zaleceniom pracowników Centrum, w szczególności dot. zachowania, sprzątnięcia czy opuszczenia pomieszczeń,
  - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 4) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
  - 5) umieszczenia w swoich materiałach promocyjnych informacji o treści: „Stowarzyszenie/Fundacja/Organizacja korzysta z bezpłatnego wsparcia Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych” lub logotypu pobranego ze strony Centrum.
2. Beneficjent przejmuje odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez osoby biorące udział w organizowanych przez niego wydarzeniach oraz za jakość podawanych w ich trakcie produktów spożywczych.
3. Na terenie Centrum obowiązuje zakaz:
  - 1) palenia, spożywania napojów alkoholowych, zażywania substancji niedozwolonych oraz używania otwartego ognia i środków łatwopalnych,
  - 2) podejmowania działań godzących w bezpieczeństwo publiczne, porządek, zdrowie lub moralność publiczną albo podstawowe prawa i wolności innych osób, bądź też związanych z działalnością polityczną, w tym agitacją wyborczą,
  - 3) prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronionych przez obowiązujące przepisy prawa lub mogących w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek Centrum i Miasta Gliwice.
4. Beneficjent nie może udostępnić pomieszczeń, sprzętu czy systemu wystawienniczego lub ich części do dalszego korzystania osobom trzecim bez zgody Centrum.
5. Zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. Pracownik może poprosić takie osoby o opuszczenie pomieszczeń Centrum oraz wezwać policję lub straż miejską.
6. Zabrania się pozostawiania przedmiotów należących do Beneficjenta na terenie Centrum bez zgody pracownika Centrum. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione w pomieszczeniach Centrum.
7. Pomieszczenia Centrum mogą być monitorowane.

### §7

1. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu i Porozumienia może skutkować:
  - 1) ograniczeniem zakresu współpracy z Beneficjentem,
  - 2) czasowym zawieszeniem współpracy,
  - 3) rozwiązaniem Porozumienia.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, o których mowa w §6 pkt. 3 Centrum zastrzega sobie dodatkowo prawo do natychmiastowego przerwania spotkania.
3. Po rozwiązaniu lub zakończeniu współpracy z Centrum Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia wszelkich sprzętów, dokumentów, korespondencji itp. należących do niego oraz przekazania opróżnionych skrzynek, szuflad wraz z kluczem. W przypadku niezastosowania się do tego wymogu, po upływie 30 dni od zakończenia współpracy, przedmioty pozostawione przez Beneficjenta zostaną komisyjnie usunięte.

#### §8

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia Zarządzenia przez Dyrektora Centrum.
2. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej Centrum.
3. W przypadku zmiany Regulaminu jego udostępnienie Beneficjentowi odbywać się będzie poprzez umieszczenie na stronie Centrum. Dalsze korzystanie przez Beneficjenta z oferty Centrum po wprowadzeniu tych zmian równoznaczne jest z wyrażeniem dla nich zrozumienia i akceptacji.

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Porozumienie dla organizacji
- Załącznik nr 2 – Porozumienie dla społeczników/grup założycielskich
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie dot. pomocy de minimis w związku z udzieleniem wsparcia
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis
- Załącznik nr 5 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 6 – Formularz zapotrzebowania na sprzęt

Dyrektor  
Centrum 3.0 - Gliwickiego Ośrodka  
Działań Społecznych  
Marta Krys