

ПРАВИЛНИК ЗА КОРИСТЕЊЕ НА КАНЦЕЛАРИИТЕ И ОПРЕМАТА НА НВО ЦЕНТАРОТ СКОПЈЕ

Член 1

Со овој Правилник се регулира користењето на просторот, основните средства и опремата во НВО Центарот на Град Скопје.

За основен простор се сметаат 1 канцеларија / библиотека и 1 сала за состаноци, обуки, презентации лоцирани во просториите на Младинскиот културен Центар – Скопје.

За основни средства се подразбираат целиот подвижен имот лоциран во Центарот (биороа, столици, лампи, рафтови, работни маси и други кои се водат на пописната листа за основни средства).

За опрема се подразбираат целокупниот инвентар со кој Центарот ги реализира планираните активности и учествува во реализација на програмски и проектни активности на партнерски организации и здруженија на граѓани и фондации (ЛЦД проектор, компјутери, платно и друг инвентар според пописна листа на Центарот).

Член 2

За правилно и домакинско работење со просторот, средствата и опремата, одговараат вработените во Одделението за соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации, како одговорни лица во Центарот и корисниците во Центарот.

Член 3

Корисници на НВО Центарот се здруженијата на граѓани и фондации кои делуваат на територијата на градот Скопје, а особено оние кои се активни во дискусионите групи и НВО Форумот на Град Скопје. Секој корисник добива членска книшка во НВО Центарот, во траење од 1 година.

Член 4

Работното време за користење на просторот и основните средства е усогласено со работното време на Младинскиот културен центар. Редовното активно работно време е од 10,00 до 18,00 часот. Во одредени случаи предвидени во програмата или активности од интерес на Градот Скопје, истото може да биде и подолго од 18,00 часот. Центарот не работи во неработни денови и празници.

Член 5

Во НВО Центарот се обезбедуваат следните услуги за корисниците:

1. Користење на компјутерска опрема

Користење на компјутерската опрема се реализира по доставено барање од корисникот. Тоа може да биде најмногу во рок од 20 минути за основни потреби на корисникот (проверка и одговарање на електронска пошта и користење на интернет) и се спроведува во договор со одговорното лице во Центарот. Взаемно се договара оптималното време за користење на компјутерската опремаа. Користењето на компјутерската опрема не смее да ги попречува другите корисници во еднаков пристап на употреба на компјутер. Одговорното лице е должно да овозможи, на сите пријавени корисници, еднаков пристап на користење на услугите, согласно искажаните барања на корисниците. Во случај на барање за подолго користење на компјутерот, одговорното лице се консултира со Раководителот на одделението за соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации.

Користење на компјутерската опрема вон од работното време или во неработни денови, не се одобрува.

2. Користење на канцеларијата

Се однесува на користење на канцеларијата за реализација на состанок, средба, седница на управен или надзорен орган и слично (не подолго од 2 часа).

Се одобрува на здруженија на граѓани, фондации, асоцијации, неформални групи на граѓани. Користење на канцеларијата вон од работното време или во неработни денови, не се одобрува.

Користењето на канцеларијата за состаноци се закажува најмалку еден ден пред одржувањето на средбата за потребите на корисникот. Закажувањето на канцеларија за состанок се врши кај одговорното лице, писмено или по електронска пошта. Одговорното лице е должно, во согласност со планот за користење на канцеларијата, да одговори и потврди во кое време ќе се користи канцеларијата. Во случаи кога барањето за користење се однесува за подолг временски период, одговорното лице се консултира со Раководителот на Одделението за сиработка и поддршка на здруженија на грашани и фондации.

Забрането е користење на канцеларијата за активности на политички партии, верски заедници и организации или групи кои се косат со мисијата и програмските определби на Центарот и се во директна спротивност со Законот за здруженија на граѓани и фондации.

3. Користењето на салата за состаноци

Се однесува на користење на салата за состаноци за реализација на различни настани: обуки, седници, средби, работилници, промоции, читања, презентации, прес конференции, видео презентации и сл. (не подолго од 2 дена). Се закажува најмалку два дена пред одржување на настанот. Закажувањето се врши кај одговорното лице писмено или по електронска пошта. Одговорното лице е должно, во согласност со планот за користење на канцеларији, да договори и потврди за кое време ќе се користи салата. Користење на салата вон од работното време или во неработни денови, не се одобрува.

Член 6

Користење на основни средства се однесува на користење на работни маси, столови и бироа од страна на корисниците во рамки на работниот простор на Центарот. Изнесување на основните средства не е дозволено. Секое користење на услуга или сервис се евидентира.

Член 7

За правилно користење на опремата и основните средства и нивно навремено сервисирање задолжено е одговорното лице во Центарот.

Член 8

Во случај на настанување на било какво оштетување или губење на опремата или нејзини делови, надокнадата ја врши корисникот. За секое оштетување се прави записник кој го потпишуваат двете страни. Доколку известувањето за оштетување или губење на опрема или нејзин дел е ненавремено, надокнадата ја сноси одговорното лице.

Член 9

Во случај на кражба на опремата, доколку постои записник од МВР во кој е констатирано дека претходно се преземени сите потребни мерки за заштита, а се случила кражба, одговорното лице не сноси директна последица.

Член 10

Во случај на грубо кршење на овој правилник и изразено непочитување на куќниот ред од страна на корисник или корисници, одговорното лице, со помош на службата за обезбедување на Младинскиот културен Центар – Скопје, врши времено отстранување на истите и во најкус можен рок усно и писмено го известува Раководителот на одделението за соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации.

Во овој случај, Одделението за соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации може да изрече и мерка на одстранување и оневозможување на користење на услугите во Центарот на нивната матична организација.

Член 11

Одговорен за спроведување на овој Правилник е Одделението за соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации.

Одделението за соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации, поднесува годишен извештај за активностите во Центарот, до Градоначалникот на Град Скопје.

Член 12

Составен дел на овој Правилник се обрасците за: Барање за користење на простор и опрема на НВО Центарот, Членска книшка, Записник за направено оштетување на опрема и План за користење на канцеларијата,

Член 13

Правилникот стапува во сила по потпишување на истиот од страна на Градоначалникот на Град Скопје.