

**Zarządzenie Nr 27/06**  
**Burmistrza Miasta Halinów**  
**z dnia 16 marca 2006**

**w sprawie** wprowadzenia regulaminu organizacyjny Gminnego Centrum Informacji w Halinowie

*Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Centrum Informacji przyjętego Uchwałą Nr XXIV/258/04 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 29 października 2004 r. w sprawie utworzenia Gminnemu Centrum Informacji w Halinowie i nadania statutu zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

Wprowadza się regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Informacji w Halinowie w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Centrum Informacji.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 142/04 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu Gminnego Centrum Informacji w Halinowie

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
/-/ Jolanta Damasiewicz

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia 27/06  
Burmistrza Miasta Halinów  
z dnia 16 marca 2006 roku

## Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Informacji w Halinowie (GCI)

### § 1

#### Postanowienia ogólne.

1. Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Informacji w Halinowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację funkcjonowania GCI.
2. Gminne Centrum Informacji w Halinowie ma siedzibę w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1 oraz oddział w Okuniewie, ul. Stanisławowska 28.
3. W siedzibie GCI w Halinowie interesanci przyjmowani są od poniedziałku do soboty w godz. 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>.
4. W oddziale GCI w Okuniewie interesanci przyjmowani są od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>.
5. Kursy i szkolenia odbywają się w siedzibie GCI w ustalone dni w godz. 16<sup>00</sup>- 20<sup>00</sup>. W tych dniach GCI w Halinowie przyjmuje interesantów w godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.
6. W pierwszej kolejności prawo do korzystania ze sprzętu i usług oferowanych przez GCI mają osoby bezrobotne zamieszkałe na terenie gminy Halinów.

### § 2

#### Organizacja GCI.

1. Strukturę organizacyjną GCI określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kierownik GCI jest pracodawcą dla zatrudnionych w GCI pracowników.
3. **Kierownik** organizuje pracę GCI i odpowiada za:
  - kierowanie bieżącą działalnością GCI;
  - przygotowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych oraz zapewnienie prawidłowej realizacji planów;
  - współpracę z jednostkami organizacyjnymi gminy Halinów;
  - zapewnienie ochrony majątku oraz bezpieczeństwa osób korzystających z usług GCI;
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta;
  - sprawne funkcjonowanie i dyscyplinę finansową podległej jednostki.
4. Do zakresu obowiązków **specjalisty ds. zarządzania informacją** należy w szczególności:
  - tworzenie bazy informacji o lokalnym środowisku gospodarczym wraz z jego charakterystyką uwzględniającą problem bezrobocia;
  - zapewnienie sprawnego przepływu informacji o sytuacji gospodarczej gminy oraz funkcjonujących instytucjach pomocy osobom poszukującym pracy, pragnącym podnieść własne kwalifikacje bądź dokonać przekwalifikowania zawodowego;
  - udzielanie informacji przedsiębiorcom działającym na terenie miasta i gminy dotyczących pożyczek na rozwinięcie działalności gospodarczej, możliwości rozwoju,

- prowadzenie bieżącej dokumentacji;
  - organizacja i koordynacja szkoleń i kursów;
  - redagowanie strony internetowej [www.gci.halinow.pl](http://www.gci.halinow.pl).
5. Do zakresu obowiązków **specjalisty ds. informacji europejskiej** należy w szczególności:
- wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o Unii Europejskiej;
  - docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielenie informacji nt. korzystania z funduszy pomocowych,
  - prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pomocy finansowej dla Gminy i instytucji gminnych z różnych źródeł,
  - pomoc w sporządzeniu wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę lub jej jednostki organizacyjne
6. Do zakresu obowiązków **referenta ds. promocji** należy:
- pozyskiwanie nowych partnerów-przedsiębiorców do współpracy z GCI w Halinowie;
  - bezpośredni kontakt z przedsiębiorcami w celu wyszukiwania wolnych etatów,
  - pomoc w wydawaniu wszelkich materiałów promocyjnych (informatory, folderów, map);
  - promocja Gminy oraz jej okolicy wśród potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych;
  - pomoc w organizacji lokalnych imprez okolicznościowych.
7. Do zakresu obowiązków **głównego księgowego** należy wykonywanie czynności z zakresu rachunkowości określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.), a w szczególności:
- prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Na czas realizacji określonych projektów mogą być tworzone stanowiska zapewniające ich sprawną obsługę. Stanowiska te tworzy Kierownik GCI w porozumieniu z Burmistrzem.

### § 3

#### Szkolenia i kursy.

1. Na kursy i szkolenia, których koszt całkowity pokrywają uczestnicy tych szkoleń przyjmowani są chętni wg kolejności zgłoszeń.
2. GCI wydaje zaświadczenia, świadectwa lub dyplomy ukończenia kursu bądź szkolenia.
3. GCI może organizować szkolenia zamknięte na zlecenie przedsiębiorców lub Gminy i jej jednostek organizacyjnych.
4. Uczestnicy szkoleń zobowiązani są regularnie uczestniczyć w zajęciach oraz uiszczać ustalone opłaty. Brak terminowej opłaty powoduje skreślenie z listy uczestników kursu.

#### **§ 4**

##### **Odpłatność za usługi.**

1. Osoby bezrobotne, niepełnosprawni, oraz uczniowie klas maturalnych i studenci ostatniego roku studiów, po okazaniu dokumentu potwierdzającego swój status, mogą korzystać z pracowni komputerowej GCI nieodpłatnie (1 godzina dziennie).
2. Odpłatność za usługi biurowo – komputerowe oraz kursy i szkolenia ustala cennik stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 5**

##### **Pracownia multimedialna.**

Zasady korzystania z pracowni multimedialnej GCI określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

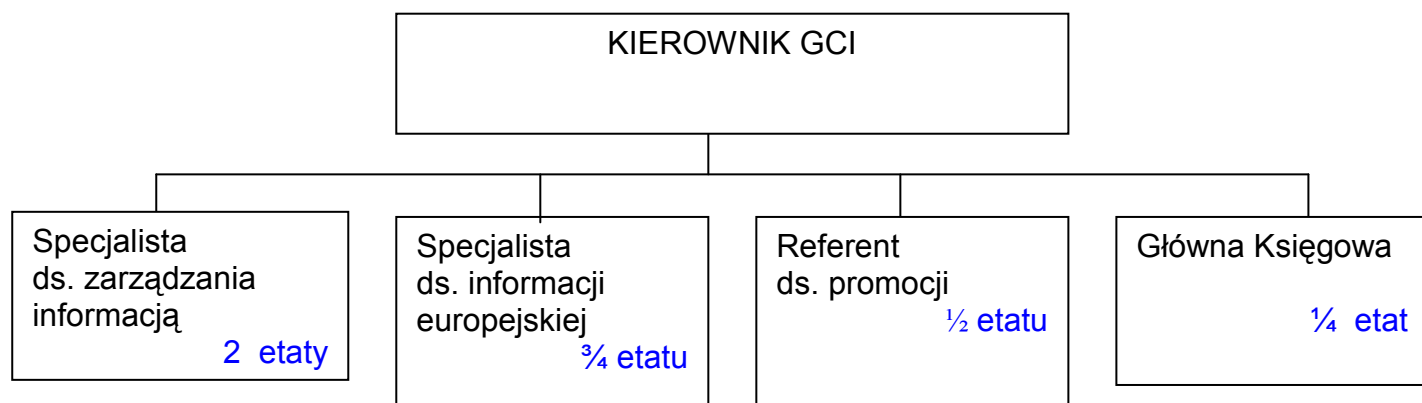
#### **§ 6**

##### **Postanowienia końcowe.**

1. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Halinowie.

Burmistrz  
/-/ Jolanta Damasiewicz

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Gminnego  
Centrum Informacji w Halinowie  
z dnia 16 marca 2006 roku



Razem: 4 ½

Burmistrz  
/-/ Jolanta Damasiewicz

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Gminnego  
Centrum Informacji w Halinowie  
z dnia 16 marca 2006 roku

## **CENNIK USŁUG**

| <b>USŁUGA</b>   | <b>CENA</b>         |
|---|---------------------|
| <b>INTERNET, KOMPUTER</b>   | <b>nieodpłatnie</b> |
| <b>XERO, WYDRUK - drukarka laserowa (strona)</b>                              |                     |
| Format A4 papier biały  | 0,25 zł             |
| Format A4 papier kolorowy   | 0,30 zł             |
| Format A3 papier biały  | 0,50 zł             |
| <b>WYDRUK - drukarka atramentowa (strona)</b>                                 |                     |
| Wydruk czarno - biały   | 0,50 zł             |
| Wydruk kolorowy   | 0,50 zł             |
| <b>PRZEPISYWANIE TEKSTU</b>   |                     |
| Tekst A4  | 3,50 zł             |
| Wykresy/Tabele/Grafika  | 3,00 zł             |
| <b>NAGRYWANIE, SKANOWANIE, KOPIOWANIE</b>                                     |                     |
| Nagrywanie CD (nośnik w cenie usługi)   | 2,00 zł             |
| Kopiowanie na dyskietkę (nośnik w cenie usługi)                               | 1,00 zł             |
| Skanowanie (strona)   | 1,00 zł             |
| <b>LAMINOWANIE (strona A-4)</b>   | 1,00 zł             |
| <b>WYKONANIE PROJEKTU<br/>I WYDRUKOWANIE WIZYTÓWEK (strona A-4)</b>           | 4,00 zł             |
| <b>USŁUGI W ZAKRESIE REDAGOWANIA,<br/>OFERT, REKLAM, OGŁOSZEŃ (1 projekt)</b> | 10,00 zł            |
| <b>BINDOWANIE</b>   |                     |
| do 50 stron   | 4,00 zł             |
| 50 -100 stron   | 6,00 zł             |
| powyżej 100 stron   | 10,00 zł            |
| <b>INNE (wg. zapotrzebowania i indywidualnych umów)</b>                       |                     |

Burmistrz  
/-/ Jolanta Damasiewicz

## **Zasady korzystania z pracowni multimedialnej GCI**

### **§ 1**

#### **Korzystanie ze sprzętu komputerowego**

1. Dostęp do sprzętu znajdującego się w użytkowaniu GCI możliwy jest po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz zarejestrowaniu przez pracownika w odrębnej bazie prowadzonej przez GCI i zapoznaniu się z przepisami BHP i PPOŻ.
2. Dostęp do sprzętu znajdującego się w użytkowaniu GCI możliwy jest wyłącznie podczas obecności pracownika GCI i pod jego nadzorem.
3. Każdorazowe korzystanie z danego komputera uwidaczniane jest przez pracownika GCI w karcie kontrolnej użytkownika sprzętu, wraz ze wskazaniem danych osobowych korzystającego oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia korzystania.
4. Po każdorazowym skorzystaniu ze sprzętu komputerowego pracownik GCI dokona oględzin komputera, co potwierdzi własnym podpisem na karcie kontrolnej, o której mowa w pkt. 3.
5. Instalowanie nowego oprogramowania na nośniku głównym komputera możliwe jest wyłącznie pod nadzorem pracownika GCI.
6. Wszelkie dokumenty prywatne przechowywane na dysku komputerów GCI bez zgody pracowników GCI zostaną wykasowane.
7. Z jednego stanowiska w danej chwili może korzystać tylko jedna osoba chyba, że druga osoba jest tylko obserwatorem.
8. Zabrania się:
  - a) otwierania, rozkręcania komputerów, przenoszenia pomiędzy stanowiskami elementów wyposażenia (klawiatury, myszy, monitory),
  - b) samowolnego podłączania urządzeń zewnętrznych,
  - c) dokonywania zmian w ustawieniach konfiguracyjnych komputerów, systemów operacyjnych,
  - d) korzystania z komputera w celach zarobkowych,
  - e) samodzielnego korzystania z urządzeń zewnętrznych (drukarka, skaner itp.).
9. Korzystanie z książek i innych materiałów informacyjnych, będących w zasobach GCI, poza drukami ulotnymi, jest możliwe wyłącznie w siedzibie GCI.

### **§ 2**

#### **Ograniczenia w korzystaniu z zasobów Internetu.**

Przy korzystaniu z internetu zabrania się przeglądania stron o treściach pornograficznych, erotycznych i rasistowskich oraz innych powszechnie uznawanych za szkodliwe społecznie.

### **§ 3**

#### **Ramy czasowe korzystania ze stanowisk komputerowych**

1. W razie dużego zainteresowania korzystaniem ze sprzętu komputerowego pracownicy GCI mogą wyznaczyć ramy czasowe dostępu do stanowisk komputerowych dla jednej osoby.
2. Pracownicy GCI mogą z wyprzedzeniem jednego dnia rezerwować stanowisko komputerowe dla zarejestrowanego użytkownika Centrum na ustalony czas.

### **§ 4**

#### **Wewnętrzne postanowienia porządkowe**

1. Korzystający ze sprzętu oraz pracownicy GCI zobowiązani są dbać o powierzony im sprzęt komputerowy i biurowy.
2. Za rzeczy pozostawione na terenie GCI przez interesantów pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności.
3. W pomieszczeniach GCI zabrania się:
  - a) wnoszenia i spożywania posiłków i napojów, poza wyznaczonym miejscem,
  - b) palenia tytoniu i spożywania alkoholu,
  - c) niekulturalnego zachowania,
  - d) zachowywania się w sposób mogący przeszkadzać w pracy innym klientom,
  - e) korzystania z telefonów komórkowych.
4. W trakcie przebywania w pomieszczeniach GCI należy zachowywać ciszę i spokój.
5. Niestosowanie się do postanowień niniejszego regulaminu może spowodować usunięcie z siedziby lub oddziału GCI z jednoczesnym nałożeniem zakazu korzystania z ich usług.

### **§ 5**

#### **Postanowienie końcowe**

W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu komputerowego użytkownik może zostać pociągnięty do pełnej odpowiedzialności materialnej i prawnej.

Burmistrz  
/-/ Jolanta Damasiewicz