

Zarządzenie Nr 97.2012
Burmistrza Halinowa
z dnia 2 lipca 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego 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 27/06 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 16 marca 2006 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Centrum Informacji w Halinowie zmienione Zarządzeniem Nr 138/08 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 18 listopada 2008 roku w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Gminnego Centrum Informacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Adam Ciszkowski

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.
3. Gminne Centrum Informacji w Halinowie otwarte jest od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 18.00, w tym godziny otwarcia dla mieszkańców to 13.00-17.00.
4. W siedzibie GCI mogą odbywać się kursy i szkolenia w terminie ustalonym przez Kierownika GCI.
5. 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. 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 według kolejności zgłoszeń.
2. GCI może wydawać 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, 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 Kierownik GCI w drodze Zarządzenia.

§ 5

Pracownia multimedialna.

1. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej GCI określa załącznik nr 2 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



Adam Ciszkowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Centrum Informacji
w Halinowie z dnia 2 lipca 2012
roku



Razem: 5 etatów

BURMISTRZ

Adam Ciszkowski

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, PPOŻ oraz niniejszym regulaminem.
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.
10. Korzystanie z własnego sprzętu możliwe jest tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody pracownika GCI, który może określić stanowisko oraz czas pracy.

§ 2

Ograniczenia w korzystaniu z zasobów Internetu.

1. 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,
 - 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,
 - f) wprowadzania zwierząt.
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

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

BURMISTRZ

Adam Ciszkowski