

**Zarządzenie Nr 19/11**  
**Burmistrza Mszczonowa**  
**z dnia 31 marca 2011r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Gminnego Centrum Informacji**

Na podstawie §7 Statutu Gminnego Centrum Informacji zatwierdzonego Uchwałą Nr XXVI/212/05 Rady Miejskiej w Mszczonowie z dnia 2 lutego 2005 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Centrum Informacji w Mszczonowie (Dz. Urzędowy Woj. Maz. Nr 127 poz. 3806) ze zm. zarządzam, co następuje:

§1

**REGULAMIN GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI**

1. Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania oraz korzystania z usług Gminnego Centrum Informacji z siedzibą w Mszczonowie (zwanego dalej GCI) przez Użytkowników.

**Każdy Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z warunkami niniejszego Regulaminu oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.**

**2. Kierownik GCI:**

- a) pełni funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
- b) Kierownik organizuje pracę GCI i odpowiada za:
  - Kierowanie bieżącą działalnością GCI i filii w Osuchowie;
  - Przygotowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych, oraz zapewnienie prawidłowej realizacji planów;
  - Współpracę z jednostkami organizacyjnymi Gminy Mszczonów;
  - Zapewnienie ochrony majątku GCI oraz bezpieczeństwa osób korzystających z GCI;
  - Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta;
  - Sprawne funkcjonowanie GCI i dyscyplinę finansową.

**3. Stanowiska pracy:**

- a) W GCI utworzone zostały stanowiska pracy, których zakres obowiązków określają odrębne przepisy.
- b) Na czas realizacji określonych projektów mogą być tworzone stanowiska zapewniające ich sprawną obsługę. Stanowiska te tworzy kierownik GCI w porozumieniu z Burmistrzem Mszczonowa.

**4. Zasady korzystania z usług GCI, w tym z pracowni komputerowej:**

- a) GCI w pierwszej kolejności świadczy usługi dla mieszkańców Gminy Mszczonów.
- b) Mieszkańcy Gminy Mszczonów zarejestrowani w GCI jako osoby bezrobotne mają prawo do bezpłatnego przygotowania im oferty zatrudnienia.
- c) Stanowiska komputerowe w pracowni udostępniane są tylko w obecności i pod nadzorem pracownika Centrum.
- d) W pracowni komputerowej prowadzona jest „Księga wejść” w programie „Nadzorca”, do której zostaje przez pracownika/stażystę/praktykanta/wolontariusza GCI wpisana każda osoba, deklarująca chęć skorzystania z komputera znajdującego się w pracowni. Wpis do „Księgi wejść” następuje po okazaniu dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport, legitymacja studencka, legitymacja szkolna, prawo jazdy etc.) „Księga wejść” programu bazodanowego zawiera następujące dane: Imię i Nazwisko Użytkownika, Nr stanowiska komputerowego, Adres zamieszkania użytkownika, Status użytkownika, Cel, Datę, Czas użytkowania komputera, Uwagi, dodatkowo Imię i Nazwisko oraz Podpis Użytkownika składane są oddzielnie na karcie papierowej „Księgi wejść”.
- e) Ze stanowiska komputerowego można korzystać wyłącznie w celach: informacyjnych, edukacyjnych, związanych z zatrudnieniem, sprawdzenia poczty internetowej.
- f) Zabrania się wykorzystywania komputerów do celów komercyjnych oraz korzystania z nich w zakresie niezgodnym z celami Centrum w szczególności: uruchamiania gier komputerowych, wprowadzania do Internetu i otwierania treści niedozwolonych, przeglądania serwisów towarzyskich i szkodliwych społecznie.

- g) Zabrania się instalacji programów na dyskach twardych komputerów oraz wprowadzania zmian w konfiguracji sprzętu komputerowego.
- h) W GCI obowiązuje zakaz palenia, a w pobliżu stanowisk komputerowych również zakaz spożywania posiłków oraz picia napojów.
- i) Usługi biurowe wykonują wyłącznie pracownicy centrum lub Użytkownicy/Interesanci za zgodą pracownika GCI.
- j) Użytkownicy są zobowiązani korzystać z udostępnionego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
- k) Za garderobę, torby i inne przedmioty użytkowników Centrum nie odpowiada.

#### 5. Działalność edukacyjna:

- a) Gminne Centrum Informacji prowadzi działalność edukacyjną na podstawie art. 20 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008 Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) – *Zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych, nr ew. 2.14/00034/2004.*
  - b) Na kursy i szkolenia, których koszt całkowity pokrywają uczestnicy tych szkoleń przyjmowani są chętni wg kolejności zgłoszeń.
  - c) Na kursy i szkolenia realizowane w ramach programów europejskich i krajowych, uczestnicy przyjmowani są wg procedur ustalonych w ramach tych programów.
  - d) GCI wydaje zaświadczenia, certyfikaty lub dyplomy ukończenia kursu bądź szkolenia.
  - e) W przypadku kursów dofinansowanych z budżetu gminy, szczegółowe zasady rekrutacji ich uczestników może określić Burmistrz Mszczonowa.
  - f) GCI może organizować szkolenia zamknięte na zlecenie przedsiębiorców.
  - g) Uczestnicy szkoleń zobowiązani są regularnie uczestniczyć w zajęciach oraz uiszczać ustalone opłaty. Brak terminowej opłaty powoduje skreślenie z listy uczestników kursu.
  - h) Kursy, szkolenia, konferencje, seminaria odbywają się w dwóch salach: komputerowej i szkoleniowej wyposażonych w sprzęt komputerowy i rzutniki multimedialne. W czasie trwania zajęć w ww. pracowniach, za wykorzystywany sprzęt komputerowy, multimedialny i pozostałe wyposażenie odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia. W pozostałym czasie za sprzęt i wyposażenie pracowni komputerowej i sali szkoleniowej odpowiedzialni są pracownicy GCI.
6. Gminne Centrum Informacji redaguje i koordynuje działania związane z wydawaniem Gminnego Biuletynu Informacyjnego "Merkuriusz Mszczonowski" oraz przyjmuje wpłaty za ogłoszenia, reklamy i artykuły sponsorowane zamieszczane w biuletynie, zgodnie z cennikiem usług.
7. GCI w Mszczonowie przyjmuje interesantów:  
 Poniedziałek, środa: w godz. 8<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>  
 Wtorek, czwartek, piątek: w godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>  
 Kursy i szkolenia odbywają się w ustalone dni w godz. 16<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>.  
 Filia GCI w Osuchowie przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>.

#### § 2

Cennik usług ustala Kierownik Gminnego Centrum Informacji w porozumieniu z Burmistrzem Mszczonowa.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Centrum Informacji.

#### § 4

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Miasta Mszczonowa:

- 1) Nr 3/09 z dnia 11.02.2009 r. w spr. Zatwierdzenia Regulaminu Gminnemu Centrum Informacji w Mszczonowie
- 2) Nr 8/09 z dnia 27.02.2009 r. w spr. Zatwierdzenia Regulaminu Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.